

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Direction générale
de la gendarmerie nationale

Direction des personnels militaires
de la gendarmerie nationale

Sous-direction de la politique
des ressources humaines

Bureau des droits individuels

Circulaire n° 89000 du 23 septembre 2015 relative au compte individuel retraite des militaires de la gendarmerie nationale

NOR : INTJ1521258C

Références :

- Code des pensions civiles et militaires de retraite, notamment les articles R. 65, D. 1, D. 20, D. 21, D. 21-1, D. 21-2, D. 22, D. 22-1 et D. 27;
- Loi n° 2003-775 du 21 août 2003 modifiée portant réforme des retraites;
- Loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 modifiée portant réforme des retraites;
- Décret n° 2010-981 du 26 août 2010 modifié relatif au compte individuel de retraite et à la procédure de liquidation des droits à pension de retraite des fonctionnaires de l'État, des magistrats et des militaires (*JO* n° 199 du 28 août 2010, texte 40);
- Décret n° 2013-39 du 10 janvier 2013 relatif à l'admission à la retraite des fonctionnaires de l'État, des magistrats et des militaires (*JO* n° 10 du 12 janvier 2013, texte 53);
- Décret n° 2014-393 du 29 mars 2014 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé «compte individuel de retraite» (CIR) et relatif à la gestion de ce compte par le service des retraites de l'État (*JO* n° 77 du 1^{er} avril 2014, texte 63).

Pièces jointes : six annexes.

PRÉAMBULE

La loi du 21 août 2003 portant réforme des retraites a institué un droit à l'information retraite. Ce droit se concrétise par l'envoi périodique à tous les militaires, à partir de l'âge de 35 ans, d'un relevé individuel de situation et, à partir de l'âge de 55 ans, d'une estimation indicative globale de leur pension (*cf.* annexe I). Par ailleurs, la loi du 9 novembre 2010 portant une nouvelle réforme des retraites a imposé la création d'un «répertoire de gestion des carrières unique» alimenté par les informations relatives aux carrières des assurés relevant des régimes de retraite de base et des services de l'État chargés de la liquidation des pensions.

Afin de permettre la mise en œuvre de ces obligations légales, le ministère du budget chargé de liquider et de concéder les pensions, a décidé de créer «un compte individuel retraite» (CIR). Pour les militaires de la gendarmerie, celui-ci sera effectif à compter du 31 décembre 2015, après la parution d'un arrêté fixant les dates d'entrée en vigueur des articles R. 65, D. 21-1, D. 21-2 et D. 27 du code des pensions civiles et militaires de retraite, actuellement en préparation de publication.

1. Présentation et fonctionnement du compte individuel retraite

1.1. Caractéristiques du compte individuel retraite

Pour chaque militaire, dès son entrée en service, un compte individuel retraite est ouvert et tenu à jour par le service des retraites de l'État (SRE) du ministère du budget, chargé d'enregistrer et de contrôler ses droits tout au long de la carrière.

Le CIR permet le traitement automatisé des données à caractère personnel de chaque militaire, autorisant ainsi l'échange des informations avec le répertoire de gestion des carrières unique, l'information des militaires sur leurs droits constitués dans l'ensemble des régimes de retraite, le suivi des versements de cotisations et contributions «employeurs» et enfin la liquidation et la concession des pensions.

Le CIR de chaque militaire est alimenté tout au long de la carrière par l'ensemble des informations relatives à sa situation familiale, aux services accomplis, aux emplois tenus, aux activités et aux risques qui entrent dans les éléments constitutifs de la retraite.

Le CIR se substitue au dossier «de pension» du militaire (imprimé n° 380-1/1).

1.2. Exigences induites par la mise en œuvre du compte individuel retraite

La création du compte individuel retraite emporte de nombreuses conséquences, notamment en ce qui concerne :

- le processus de transmission des informations ;
- l'obligation de livrer des informations de qualité, exactes et à temps tout au long de la carrière ;
- les modalités de tenue des dossiers personnels des militaires ;
- le processus de traitement administratif tout au long de la carrière jusqu'à la radiation des cadres ou des contrôles.

1.3. Informations transmises de Agorh@ vers le compte individuel retraite

1.3.1. Processus de transmission des informations vers le compte individuel retraite

Pour les militaires de la gendarmerie, le CIR est alimenté par le système d'informations Agorh@, dans le système d'informations de la sous-direction des pensions du ministère de la défense (SDP) dénommé «Production d'informations sur les PERsonnels» (PIPER).

Le transfert des données s'effectue selon plusieurs flux hebdomadaires :

- tous les lundis, un flux «matriculaire», contenant les informations relatives aux militaires dont la FIR a fait l'objet d'une modification ;
- tous les jeudis, un flux «RDC», contenant les informations des militaires radiés des cadres dans un délai supérieur ou égal à huit semaines.

Pour chaque militaire, la date du dernier envoi d'informations le concernant vers son CIR est contenue dans Agorh@, sous l'info-type 105.

1.3.2. Qualité des informations transmises en provenance du système d'informations Agorh@

Jusqu'à présent, les données contenues dans Agorh@ et concernant les informations relatives aux pensions étaient «recoupées» par la transmission du dossier de pension «papier».

La disparition du dossier de pension et l'alimentation du CIR de chaque militaire à partir des données d'Agorh@ pose dès à présent une exigence de qualité dans la saisie des informations accomplies par les gestionnaires RH des formations administratives.

Cette exigence qui pèse sur les gestionnaires RH passe par :

- une bonne connaissance de l'outil Agorh@ ;
- une bonne connaissance de la réglementation pension et des modalités de saisie dans Agorh@ ;
- le respect de processus rigoureux tant dans la saisie que dans les contrôles.

Pour l'accomplissement de ces tâches, les gestionnaires RH disposent :

- d'un guide d'application de la réglementation pension (GARP) qui facilite la compréhension et l'application de la réglementation applicable dans le domaine des pensions et, par voie de conséquence, constitue un référentiel important pour une saisie correcte dans Agorh@ ;
- d'une formation annuelle dispensée à des formateurs relais ;
- de la création d'une «communauté pension» favorisant des échanges permanents entre la DGGN et le réseau des «référénts-pension» des formations administratives.

1.4. Modalités de tenue des dossiers des personnels

1.4.1. Principes

La modification de l'article R. 65 du code des pensions civiles et militaires de retraite (CPCMR) fait disparaître «le dossier nécessaire au règlement des droits à pension» (dossier pension «papier» imprimé n° 380-1/1) au profit du «compte individuel retraite». Cependant, un «dossier des pièces justificatives pension» doit être constitué.

Par ailleurs, l'article D.21-1 du CPCMR dans sa rédaction antérieure énumérait la liste des documents composant le dossier de pension du militaire tandis que dans sa version en vigueur dès le passage au CIR, cet article liste simplement les informations portées au CIR.

Enfin, l'article D.21-2 du CPCMR indique que, «pour assurer sa mission de contrôle, le service des retraites de l'État peut demander, y compris après la concession de la pension, communication de tout ou partie des pièces justificatives des informations portées au compte individuel de retraite. Au vu de ces pièces, toute erreur affectant ces informations peut être rectifiée par le service des retraites de l'État».

Dans ces conditions, le SRE et la SDP du ministère de la défense imposent, au moment de la radiation des cadres du militaire, la transmission d'un «dossier des pièces justificatives pension».

1.4.2. Constitution du «dossier des pièces justificatives pension»

Le dossier des pièces justificatives pension est composé des documents listés en annexe II, rassemblés dans la «pochette bordereau pension» (cf. annexe III).

Ce dossier est envoyé à la SDP lors de la radiation des cadres ou des contrôles, après la transmission des données informatiques.

1.4.3. Conservation des pièces justificatives

Outre la constitution et l'envoi du «dossier des pièces justificatives pension», et conformément aux dispositions de l'article D.21-2 du CPCMR, le gestionnaire RH a l'obligation de conserver les pièces justificatives des informations contenues dans le CIR listées en annexe IV afin d'être en mesure de les produire au SRE ou à la SDP, à tout moment, y compris après la concession de la pension.

2. Processus de traitement administratif

La mise en place du CIR, conjuguée aux exigences d'information posées par la loi, confère un rôle primordial aux gestionnaires RH décrit par rapport à quatre fonctions essentielles qui s'exercent à différentes étapes de la carrière du militaire :

- alimentation et mise à jour de la FIR au fil de la carrière;
- information et conseil au militaire au cours de la carrière;
- gestion des processus de radiation des cadres et des contrôles;
- conservation des pièces justificatives.

2.1. Alimentation et mise à jour de la FIR au fil de la carrière

Le gestionnaire RH complète la FIR du militaire, au regard des pièces justificatives, à chaque événement concernant sa situation personnelle (situation familiale) et professionnelle (saisie des risques, bonifications notamment).

Les informations portées dans la FIR doivent être complètes, précises et exactes.

Si une anomalie est détectée dans le CIR d'un militaire, son gestionnaire RH a accès à une alerte gestionnaire contenant le NIGEND du militaire ainsi que la typologie de l'anomalie afin d'y apporter une correction dans les meilleurs délais possibles.

2.2. Information et conseil au militaire au cours de la carrière

2.2.1. Informations générales sur les droits à pension

À tout moment le gestionnaire RH doit être en mesure d'informer les militaires sur les droits à pension.

2.2.2. Informations et conseils personnalisés (cf. annexe I)

Lors de certaines étapes de sa carrière, le militaire a besoin de recevoir des informations et des conseils relatifs à sa propre situation. Il peut s'agir :

- d'une simulation de pension correspondant à une date de départ envisagée, soit à la limite d'âge, soit à une date de radiation des cadres présumée dans le cadre ou non d'un projet de reconversion;
- de conseils personnalisés : choix de la date de départ, optimisation des droits à pension au regard des différents paramètres de pension (trimestres liquidables, détention d'un échelon, bonifications, pourcentage de pension, majorations de pension notamment), dates correspondant à l'annulation de la décote.

Selon la complexité d'une situation, le gestionnaire RH peut s'adresser à la SDP pour des informations complémentaires si celles-ci concernent un militaire de moins de 45 ans ou orienter ce dernier vers le SRE s'il est âgé d'au moins 45 ans.

2.3. Gestion du processus de radiation des cadres ou des contrôles

2.3.1. Rappel des obligations réglementaires

2.3.1.1. Obligations relatives au processus de radiation des cadres ou des contrôles

Conformément aux dispositions des articles D.1 et D.20 du CPCMR, six mois avant la date à laquelle il souhaite cesser son activité, le militaire dépose auprès du service gestionnaire dont il relève :

- sa «demande de pension»¹;
- sa «demande de cessation de l'état militaire», par la voie hiérarchique. Cette demande n'est pas nécessaire pour les militaires radiés des cadres ou rayés des contrôles par limite d'âge ou par limite de durée des services, par réforme définitive pour invalidité ou par intégration dans une autre administration suite à un détachement;

¹ Formulaire EPR10 Cerfa n° 12230.

- la décision de radiation des cadres prononcée pour un motif autre que l'invalidité doit être prise dans les deux mois qui suivent le dépôt de la demande d'admission à la retraite et, en tout état de cause, quatre mois au moins avant la date à laquelle elle prend effet. La décision de radiation des cadres par limite d'âge doit être prise quatre mois au moins avant la date à laquelle elle prend effet;
- la pension est concédée au plus tard un mois avant la date d'effet de la radiation des cadres.

2.3.1.2. Obligations relatives à la constitution du dossier des pièces justificatives pension

2.3.1.2.1. Obligations concernant le militaire radié des cadres ou rayés des contrôles

Conformément aux dispositions des articles D. 21, D. 22, D. 22-2 et D. 27 du CPCMR, le militaire prétendant à pension fournit obligatoirement certaines pièces administratives complétées selon le cas par des justificatifs lui permettant de bénéficier de bonifications, majorations ou prestations (*cf.* annexe II).

2.3.1.2.2. Obligations concernant l'administration

L'administration militaire fournit à la SDP les pièces justificatives prévues au paragraphe 4.2 *infra* et listées en annexe II au moins quatre mois avant la date de radiation des cadres ou des contrôles. Ces pièces sont rassemblées dans la pochette «bordereau d'envoi» dont le modèle figure en annexe III. Ce bordereau est signé à la fois par le gestionnaire RH et par son supérieur hiérarchique.

2.3.2. Rôle du gestionnaire RH dans le processus de radiation des cadres ou des contrôles

Le gestionnaire RH doit impérativement veiller :

- au dépôt par le militaire, six mois au moins avant la date à laquelle il souhaite cesser son activité, de sa «demande de pension» et de sa «demande de cessation de l'état militaire»;
- à l'établissement de la décision de radiation des cadres au moins quatre mois avant la date à laquelle elle prend effet et à son envoi immédiat à la SDP;
- à la validation de la date de radiation des cadres dans Agorh@ au moins quatre mois avant la date à laquelle elle prend effet (c'est cette action qui déclenche l'envoi du dossier pension dématérialisé grâce à un flux informatique);
- à la constitution du «dossier des pièces justificatives pension» et à sa vérification par le militaire au plus tard quatre mois avant la date de prise d'effet de la cessation d'activité;
- à la complétude de la FIR du militaire au plus tard dix semaines avant la date de prise d'effet de la cessation d'activité;
- à l'envoi des pièces justificatives pension, regroupées dans la «pochette bordereau pension» (*cf.* annexe III), à la SDP au plus tard quatre mois avant la date de cessation d'activité.

Des éditiques de demande de radiation des cadres et d'arrêtés de cessation de l'état militaire, ainsi que des alertes à destination des militaires et des gestionnaires, sont en cours de développement dans Agorh@ afin d'accompagner l'ensemble des acteurs tout au long de ce processus.

L'ensemble du processus de traitement d'une radiation des cadres ou des contrôles est reproduit dans l'annexe V.

2.4. Conservation des pièces justificatives après le départ de l'institution du militaire

Les pièces justificatives conservées selon les modalités définies au paragraphe 4.3 *infra*, sont archivées dans les conditions réglementaires², au même titre que les autres pièces composant le dossier personnel du militaire.

3. Fiabilité des processus et des données

La fiabilité des processus et des données relatifs à la pension militaire de retraite des militaires de la gendarmerie repose sur un réseau de référents, chargés notamment d'assurer la liaison avec la direction générale de la gendarmerie nationale et de relayer son action dans les formations administratives, le respect de processus conduisant à la cessation de l'état militaire et la certification des données.

3.1. Missions du référent pension

Le « référent-pension » est un gradé supérieur ou un personnel civil de catégorie A ou B disposant de bonnes connaissances dans le domaine des pensions de retraite et d'invalidité.

En cas de mutation et de nouvelle désignation du « référent-pension », la formation administrative concernée doit en informer immédiatement la DGGN/DPMGN/SDPRH/BDI.

² Circulaire n° 31000/DEF/GEND/SHGN du 22 octobre 1996 relative aux archives de la gendarmerie.

Dans le domaine des pensions, le «réfèrent-pension» est l'interlocuteur unique privilégié de la DGGN (DPMGN/SDPRH/BDI) et, à ce titre, il :

- relaie les directives, les conseils ou les mises au point donnés par la DGGN, s'assure de leur retransmission et de leur mise en œuvre auprès des gestionnaires RH ;
- fait remonter toutes les difficultés rencontrées par les gestionnaires dans la mise en œuvre de la réglementation pension ;
- propose les compléments et améliorations éventuelles des fiches relatives au guide d'application de la réglementation pension ;
- est «formateur relais» au sein de sa formation dans le domaine des pensions. Il est notamment responsable de la formation des militaires et des personnels civils, qu'il s'agisse de la formation des personnels nouvellement affectés, de la mise à niveau des personnels rencontrant des difficultés particulières ou de la formation continue ;
- veille à la mise en œuvre des directives données par la DGGN/DPMGN/SDPRH/BDI ;
- propose et partage les bonnes pratiques développées au sein de sa formation administrative.

3.2. *Fiabilisation du processus de radiation des cadres ou des contrôles par la mise en place d'indicateurs de suivi et de qualité*

L'absence de respect des délais imposés peut avoir des conséquences directes sur la situation du militaire et peut notamment entraîner à son préjudice une rupture de ses ressources.

Dès lors, le processus de radiation des cadres ou des contrôles nécessite un suivi rigoureux de la part des gestionnaires RH.

À cet effet, des alertes et des indicateurs vont être progressivement mis en place directement dans l'outil Agorh@ afin :

- de renseigner les formations administratives sur la qualité du processus de radiation des cadres ou des contrôles en vue, le cas échéant de mettre en place des mesures correctrices ;
- d'alerter les formations administratives sur les risques de dépassement des délais grâce à la mise en place «d'alertes gestionnaires» et ainsi les aider dans la gestion de leurs dossiers de radiation des cadres ou des contrôles.

Ce dispositif repose essentiellement sur les informations saisies au moment de la création de la demande de cessation de l'état militaire et de l'arrêté portant radiation des cadres ou des contrôles réalisés obligatoirement à partir d'Agorh@.

3.3. *Certification des données RH – pension*

3.3.1. Certification des «cohortes»

3.3.1.1. Principes

Une «cohorte» désigne les militaires atteignant les âges de 35, 40, 45, 50 et 55 ans au cours de l'année A. Conformément aux dispositions de la loi du 21 août 2003 portant réforme des retraites, ces militaires doivent pouvoir bénéficier d'une information sur leurs droits par le SRE (cf. annexe I).

Le SRE impose alors aux administrations de certifier l'exactitude des données figurant dans leur SI afin d'être en mesure d'assurer aux administrés une information conforme à leur situation.

Dans ces conditions, il est indispensable de pouvoir certifier au SRE que les données RH – pension sont exactes.

Ainsi, par exemple pour les militaires de la cohorte 2016, la certification doit être réalisée pour la fin de l'année 2015.

3.3.1.2. Modalités

3.3.1.2.1. Délai

La certification doit être réalisée au plus tard le 1^{er} décembre de l'année A –1 au titre de la cohorte A.

3.3.1.2.2. Périmètres des données RH – pension à certifier

Situation familiale ;

Services pris en compte et interruptions ;

Campagnes ;

Bonifications pour risques.

3.3.1.2.3. Méthodologie

En début d'année A, les gestionnaires RH procèdent à une extraction à partir du SI Agorh@ afin d'identifier la cohorte de l'année A + 1 ;

Les gestionnaires RH procèdent ensuite à la mise en place d'un plan de vérification de manière à pouvoir lisser sur l'ensemble de l'année la vérification des situations ;

Un compte rendu intermédiaire précisant l'avancement des travaux de vérification sera envoyé au DGGN/DPMGN/SDPRH/BDI le 1^{er} juillet de l'année A;

À partir du 1^{er} septembre de l'année A, les gestionnaires RH demandent à leurs administrés de vérifier leur FIR et de signaler les éventuelles anomalies;

À partir du 1^{er} octobre de l'année A, les gestionnaires RH procèdent aux éventuelles corrections au regard des pièces justificatives transmises par leurs administrés.

3.3.1.3. Compte-rendu à la DGGN

Les gestionnaires rendent compte à la DGGN au plus tard pour le 10 décembre de l'année A de la certification des données RH – pension.

3.3.2. Certification des données RH des militaires radiés des cadres ou rayés des contrôles

Le militaire radié des cadres ou rayé des contrôles est invité à vérifier sa FIR (état-civil, situation familiale, carrière, campagnes, risques) et doit signaler toute erreur ou omission dans le mois qui suit sa demande de cessation de l'état militaire et/ou sa demande de pension.

Par ailleurs, le gestionnaire RH, avant l'envoi du «dossier des pièces justificatives pension», procède à la vérification exhaustive des données RH du militaire radié des cadres ou rayé des contrôles. Le chef du bureau de la gestion du personnel militaire certifie la complétude et l'exactitude des données RH-pension dans le cartouche prévu à cet effet dans la «pochette bordereau pension» (cf. annexe III). Il y appose obligatoirement sa signature.

La liste des indicateurs figure en annexe VI.

3.4. *La fiabilisation des données RH – pension*

La gendarmerie doit être en mesure d'apporter à la SDP et au SRE une assurance raisonnable sur la fiabilité des informations transmises vers le CIR.

En conséquence, les mesures prévues par la présente circulaire préfigurent la mise en place d'un dispositif de contrôle interne basé sur une analyse des risques liés à la saisie selon des modalités similaires à la fiabilisation des données RH-solde définies par la circulaire n° 5874/GEND/DPMGN/SDPRH/BDI du 6 mars 2013 (CLASS.: 31.37).

Compte tenu de la mise en place prochaine du compte-individuel retraite et de l'expérimentation débutant le 1^{er} octobre 2015, les présentes directives sont applicables dès cette même date.

La présente circulaire sera publiée au *Bulletin officiel* du ministère de l'intérieur.

Fait le 23 septembre 2015.

Pour le ministre et par délégation :
*Le directeur des personnels militaires
de la gendarmerie nationale,
le général de corps d'armée,*
P. MAZY

ANNEXE I

LE DROIT À L'INFORMATION RETRAITE

1. Les informations fournies automatiquement aux militaires

à partir de l'âge de 35 ans, et tous les 5 ans par la suite, le SRE envoie aux militaires des documents récapitulant les droits qu'ils ont d'ores et déjà acquis au titre de leur(s) pension(s) de retraite.

1.1. *Le Relevé individuel de situation (RIS)*

L'année des 35, 40, 45 et 50 ans des militaires, ces derniers reçoivent un relevé individuel de situation.

Le RIS récapitule l'ensemble des droits qu'ils ont acquis dans les différents régimes de retraite obligatoires de base et complémentaires.

Ces droits sont exprimés en trimestres (régime de base) et en points (régimes complémentaires).

Ce relevé de situation individuelle comporte :

- la liste de l'ensemble des régimes dans lesquels ils ont acquis des droits à la retraite, avec l'indication de la date de début et de fin du passage dans chaque régime ;
- les éléments de rémunération pris en compte, ou susceptibles de l'être, dans le calcul du montant de leur retraite ;
- la durée d'assurance ou le nombre de points acquis ;
- les informations relatives à des périodes ou à des événements qui ne peuvent être rattachés à une année donnée (les enfants, par exemple) et/ou qui sont susceptibles d'influer sur l'âge nécessaire pour la liquidation ou sur le montant de leur retraite.

Ce document permet d'avoir une vision globale des droits et de s'assurer que les informations détenues par les organismes de retraite sont complètes et correctes.

Le RIS est accompagné d'un imprimé présentant l'organisation et les principes du système de retraite en France.

1.2. *L'Estimation indicative globale (EIG)*

Une EIG est adressée aux militaires automatiquement à 55 ans puis tous les 5 ans jusqu'à leur départ à la retraite.

L'EIG comporte les mêmes éléments que le RIS et une estimation du montant de leur retraite obligatoire des régimes de base et complémentaires.

Cette estimation repose sur un calcul dont les paramètres sont susceptibles d'évoluer :

- la stabilité de leurs revenus jusqu'au moment de leur départ à la retraite ;
- le maintien de la réglementation en vigueur au moment du calcul ;
- l'évolution de différentes données économiques telles que l'évolution des prix et des salaires prévue par la loi de financement de la sécurité sociale et le Conseil d'orientation des retraites.

Les montants qui figurent sur leur EIG n'ont donc pas valeur d'engagement contractuel de la part du ou des organismes concernés. Il ne s'agit que d'une estimation.

L'EIG est accompagnée d'un document d'information qui présente l'organisation et les valeurs du système de retraite français.

2. Les informations fournies sur demande aux militaires

2.1. *Le relevé individuel de situation (RIS)*

À compter de l'âge de 45 ans, un militaire peut s'adresser au service des retraites de l'État afin qu'un RIS lui soit envoyé.

Ce RIS contient les mêmes informations que celui qui est envoyé aux militaires de manière automatique tous les cinq ans.

Le RIS peut être demandé à l'adresse suivante : <http://www.pensions.bercy.gouv.fr/vous-etes-actif/le-droit-a-l-information-retraite/formulaire-de-demande-de-ris>. Un maximum d'une demande de RIS par an est imposé par le SRE.

Une seule demande de RIS par an est autorisée par le SRE.

2.2. *La simulation du montant de la pension militaire de retraite*

À tout moment de leur carrière, les militaires de la gendarmerie peuvent s'adresser à leur gestionnaire des ressources humaines afin d'obtenir une simulation du montant de leur pension de retraite.

Cette simulation prend en compte les éléments de leur vie personnelle ainsi que de leur vie professionnelle au sein du ministère de la défense et de la gendarmerie.

Si les militaires ont effectué une précédente carrière dans le secteur privé, ils doivent fournir un relevé de services qu'ils peuvent demander auprès du régime de retraite dont ils dépendaient à ce moment.

2.3. L'entretien information retraite (EIR)

À partir du 31 décembre 2015, les militaires âgés de plus de 45 ans peuvent demander un entretien information retraite.

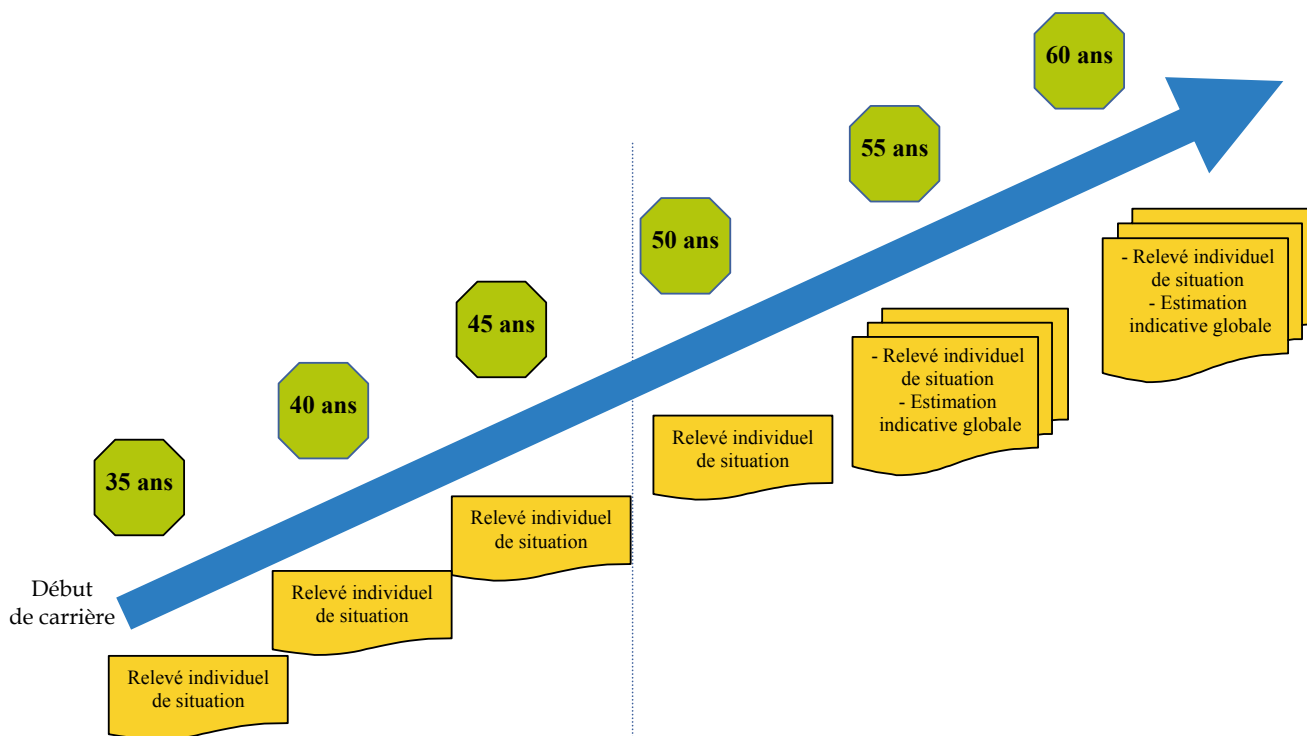
Cet entretien leur permet de faire le point sur leur carrière passée, d'obtenir des simulations du montant de leur retraite et de poser leurs questions aux experts de leur régime.

L'entretien a pour but de les informer sur :

- leurs droits dans les différents régimes de retraite;
- l'évolution de ces droits, compte tenu de leurs choix (expatriation, par exemple) et des aléas de carrière (périodes de formation, de chômage, de temps partiel, de maladie, de maternité, etc.);
- le futur montant de leur retraite par des simulations;
- les dispositifs leur permettant d'améliorer le montant de leur retraite: rachats, cumul emploi-retraite, etc.

Cet entretien est à demander au service des retraites de l'État :

- en remplissant un formulaire de demande sur : www.pensions.bercy.gouv.fr;
- par téléphone au : 02 40 08 87 65;
- par courriel à : Entretien-retraite.sre@dgfip.finances.gouv.fr



À tout moment, le militaire peut demander des **conseils** et une **simulation** du montant de sa pension à son gestionnaire des ressources humaines.

À tout moment, le militaire peut demander :
 - des **conseils** et une **simulation** du montant de sa pension à son gestionnaire des ressources humaines.
 - un **RIS** et / ou un **EIR** au Service des retraites de l'État.

ANNEXE II

COMPOSITION DU DOSSIER DES «PIÈCES JUSTIFICATIVES PENSION» À TRANSMETTRE À LA SOUS-DIRECTION DES PENSIONS LORS DE LA CESSATION D'ACTIVITÉ D'UN MILITAIRE

1. LES PIÈCES JUSTIFICATIVES QUE LE MILITAIRE DOIT FOURNIR A SON GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES
1.1. De manière systématique :
<ul style="list-style-type: none"> - Copie du livret de famille OU copie de la carte nationale d'identité en cours de validité OU extrait d'acte de naissance ; - EPR10 « Demande de pension de retraite ».
1.2. Le cas échéant
1.2.1. Pièces administratives
Si carrière sous un autre régime :
<ul style="list-style-type: none"> - Relevé de carrière « Autre régime ».
1.2.2. Invalidité
Si départ au titre d'un conjoint invalide :
<ul style="list-style-type: none"> - Demande de départ anticipée conjoint invalide (sur papier libre) ; - Certificat médical du médecin traitant attestant la nature de l'infirmité et justifiant de l'inaptitude à tout emploi ; - Procès-verbal de la commission de réforme qui statue pour l'assuré quel que soit le statut du conjoint.
Si départ au titre d'un enfant infirme :
<ul style="list-style-type: none"> - Carte d'invalidité avec un taux \geq 80% délivrée par la CDAPH, en cours de validité OU certificat établi par un médecin agréé par administration ; - Pièce prouvant l'interruption d'activité ; - Document justifiant la date à partir de laquelle le taux \geq 80% a été reconnu.
1.2.3. Positions administratives particulières
Si l'assuré a obtenu un congé de solidarité familiale (congé pour accompagnement de personne en fin de vie) :
<ul style="list-style-type: none"> - Titre de perception des retenues OU déclaration de recettes.
Si l'assuré a eu une carrière dans la fonction publique de l'État autre que le ministère de la Défense :
<ul style="list-style-type: none"> - État authentique établi par l'administration concernée.
Si l'assuré a eu une carrière auprès de la fonction publique hospitalière ou de la fonction publique territoriale :
<ul style="list-style-type: none"> - État authentique établi par la CNRACL (Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales).
1.2.4. Services
Si détachement dans les entreprises GIAT (NEXTER) et (DCNS) :
<ul style="list-style-type: none"> - Preuve du paiement de la retenue pour pension si aucune mention de précompte dans la décision de détachement (déclaration de recettes).
Si détachement dans un organisme international :
<ul style="list-style-type: none"> - Preuve du paiement de la retenue pour pension (attestation de précompte sur salaire ou déclaration de recettes) OU option du militaire qui précise le choix de cotisation auprès du pays d'accueil.
Si l'assuré est sur un emploi fonctionnel ou un emploi supérieur (article L15-II ou D15) :
<ul style="list-style-type: none"> - Demande du militaire en vue de bénéficier de cet avantage ; - Justificatif du versement des retenues sur la base du grade ou de l'emploi supérieur.

1.2.5. Validation de services
Si l'assuré a fait valider des services :
- Déclaration de recettes du montant des retenues rétroactives dues pour la validation des services.
Si le paiement des retenues rétroactives dues pour la validation des services n'est pas terminé au moment de la mise à la retraite :
- Attestation du gestionnaire responsable de l'assuré indiquant le montant déjà versé ou indiquant qu'aucun versement n'a été effectué à ce titre.
1.2.6. Rachat d'années d'études
Si l'assuré a racheté des trimestres d'années d'études :
- Demande de l'assuré (pour le dossier rachat) ; - Copie du diplôme (pour le dossier rachat) ; - Relevé de cotisations au régime de base ; - Plan de financement accepté signé par l'assuré ; - Pièce attestant le versement du paiement (déclaration de recettes).
Si l'assuré a racheté des trimestres d'années d'études avec paiement échelonné :
- Titres de perception et déclarations de recettes correspondantes.
1.2.7. Majoration enfants
Si l'assuré a élevé au moins 3 enfants :
- Copie du livret de famille.
Si l'assuré est divorcé :
- Copie du jugement de divorce si antérieur aux 9 ans du dernier enfant de l'union dissoute, avec la précision du dispositif concernant la garde de l'enfant.
Si la garde de l'enfant a été confiée à l'autre parent :
- Convention définitive indiquant le paiement d'une pension alimentaire pour tous les enfants ayant moins de 9 ans à la date du divorce.
Si l'assuré est un homme et qu'au moins un des enfants est naturel :
- Preuve par tous moyens de la charge pendant au moins 9 ans.
Si au moins un des enfants est l'enfant du conjoint :
- Copie du jugement de divorce confiant la garde au conjoint OU copie de l'acte du décès de l'autre parent de l'enfant du conjoint.
Si la condition des 9 ans d'éducation de l'enfant du conjoint, n'est pas atteinte durant la période allant de la date du mariage à la date des 16 ans de l'enfant MAIS peut-être atteinte compte tenu d'une vie commune avant le mariage :
- Preuve de vie commune avant le mariage (certificat de concubinage ou attestation de témoins majeurs au moment des faits rapportés).
Si la condition des 9 ans d'éducation de l'enfant du conjoint, est atteinte entre les 16 ans et les 20 ans de l'enfant :
- Certificat de scolarité OU copie de diplôme.
Si l'assuré a recueilli un enfant :
- Documents administratifs qui attestent de la prise en charge pendant au moins 9 ans au titre des prestations familiales OU déclaration d'impôts sur le revenu pendant au moins 9 ans.
Si l'assuré a une délégation de l'autorité parentale pour un enfant :
- Copie du jugement de délégation de l'autorité parentale.

1.2.8. Bonification pour enfants (pour les enfants légitimes, naturels ou nés, adoptés nés avant le 1^{er} janvier 2004)
Si l'assuré a un ou plusieurs enfants naturels :
- Extrait d'acte de naissance des enfants.
Si l'assuré est marié et a au moins un enfant :
- Copie du livret de famille.
Si l'assuré a un ou plusieurs enfants nés durant une période d'activité hors de la fonction publique :
- Justificatif ou déclaration sur l'honneur (établie par l'assuré) d'interruption d'activité d'au moins 2 mois au titre du congé de maternité.
Si l'assuré a adopté un enfant :
- Copie de l'acte de jugement d'adoption.
1.2.9. Bonification L12, BBIS
- Copie du diplôme.
Si l'assuré a la tutelle d'un enfant :
- Copie du jugement de l'acte de tutelle.
1.2.10. Majoration de trimestre supplémentaire en durée d'assurance
Si l'assuré a un enfant handicapé et qu'il est concerné par la décote carrière longue :
- Justificatifs reconnaissant l'invalidité supérieure ou égale à 80% de l'enfant et précisant la date de reconnaissance de ce taux ; - Déclaration de l'assuré sur la durée d'éducation au domicile.
Si un enfant est l'enfant du conjoint :
- Copie du jugement de divorce confiant la garde au conjoint OU copie de l'acte du décès de l'autre parent de l'enfant du conjoint.

2. LES PIÈCES JUSTIFICATIVES QUE LE GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES DOIT FOURNIR A LA SOUS-DIRECTION DES PENSIONS
2.1. De manière systématique :
<ul style="list-style-type: none"> - L'ensemble des pièces fournies par l'assuré (cf. ci-dessus) ; - État Général des Services OU Livret de Pension (pour les gendarmes) daté et signé par l'assuré et son gestionnaire RH, certifiant tous services de l'assuré y compris les services antérieurs au sein d'un ADS (Administration – Direction – Service) le cas échéant ; - Décision de Radiation des Cadres.
2.2. Le cas échéant
2.2.1. Pièces administratives :
<ul style="list-style-type: none"> - Dernière décision d'avancement de grade et d'échelon (si non indiqué dans l'EGS) OU certificat de position précisant les derniers grade et échelon détenus (uniquement pour la Marine et la DGA) ; - Certificat de position militaire qui précise les années de service au sein de la brigade des sapeurs pompiers de Paris (Pompier de Paris) ou du bataillon des marins pompiers de Marseille (Pompier de Marseille) ; - Fiche relative à la date de départ des services (pour les médecins, pharmaciens, chimistes et vétérinaires du service de santé des armées).
2.2.2. Invalidité
Si départ au titre d'un enfant infirme :
<ul style="list-style-type: none"> - Procès-verbal de la commission de réforme qui statue pour l'assuré quel que soit le statut du conjoint.
Si départ pour réforme définitive :
<ul style="list-style-type: none"> - Procès-verbal de la commission de réforme avec le taux d'invalidité.
2.2.3. Positions administratives particulières
Si l'assuré a obtenu un congé pour adoption d'un enfant :
<ul style="list-style-type: none"> - Décision de congé pour adoption d'un enfant avec les dates de début et de fin du congé.
Si l'assuré a obtenu un congé parental ou un congé de présence parentale :
<ul style="list-style-type: none"> - Décision qui précise au titre de quel enfant a été obtenu ce congé parental ou de présence parentale avec les dates de début et de fin de ce congé.
Si l'assuré a obtenu un congé pour accompagnement de personne en fin de vie :
<ul style="list-style-type: none"> - Décision de congé pour accompagnement de personne en fin de vie avec les dates de début et de fin du congé.
Si l'assuré a obtenu un congé pour reconversion :
<ul style="list-style-type: none"> - Décision de congé pour reconversion (si non mentionné dans la décision de radiation des cadres).
2.2.4. Nouvelle bonification indiciaire :
<ul style="list-style-type: none"> - Attestation de NBI qui récapitule toutes les périodes de perception de cette bonification (date de début, date de fin et nombre de points perçus) ; - Décision(s) de fin d'attribution de la NBI.
2.2.5. Services
Si l'assuré est placé en congé du personnel naviguant :
<ul style="list-style-type: none"> - Décision de congé du personnel naviguant.
Si l'assuré obtenu un congé Longue Maladie ou de Longue Durée :
<ul style="list-style-type: none"> - Décision de Congé Longue Maladie ou Congé Longue Durée ; - Décision de reprise.

Si l'assuré a effectué des services aériens et/ou subaquatiques :
- Relevés individuels des services aériens et subaquatiques.
Bénéfice de campagne :
- Attestation de séjour en Afghanistan (si unité combattante).
Si l'assuré a obtenu l'échelon exceptionnel de son grade au moment de la liquidation :
- Décision portant attribution de l'échelon exceptionnel.
Si l'assuré a obtenu une disponibilité :
- Décision de mise en disponibilité (officiers) ; - Décision de réintégration.
Si l'assuré a obtenu un congé pour convenances personnelles :
- Décision de congé pour convenances personnelles et décision de réintégration à l'issue.
Si l'assuré a été détaché (dans un autre ministère, une autre collectivité) :
- Décision de détachement ; - Décision de réintégration.
Si détachement dans un organisme international :
- Décision de détachement ; - Décision de réintégration.
Si l'assuré a été placé en position hors cadre :
- Décision de mise en position hors cadre ; - Décision de réintégration si reprise du service dans l'administration.
2.2.6. Validation de services
Si l'assuré a fait valider des services :
- Décision de validation de services si la décision n'a pas été prise par la Sous-Direction des Pensions.
Si le paiement des retenues rétroactives dues pour la validation des services n'est pas terminé au moment de la mise à la retraite :
- Attestation du gestionnaire responsable de l'assuré indiquant le montant déjà versé ou indiquant qu'aucun versement n'a été effectué à ce titre.
Si l'assuré a été suspendu :
- Décision et notification de la suspension.
Si la suspension est supérieure à 4 mois :
- La décision de suspension doit indiquer la quotité rémunérée.
2.2.7. Bonification enfants (pour les enfants légitimes, naturels ou nés, adoptés nés avant le 1^{er} janvier 2004)
Si l'assuré a adopté un enfant :
- Preuve d'interruption de l'activité pendant au moins 2 mois.
Si l'assuré a la tutelle d'un enfant :
- Preuve d'interruption de l'activité pendant au moins 2 mois.
2.2.8. Majoration de trimestre supplémentaire en durée d'assurance
Si un enfant est l'enfant du conjoint :
- Preuve d'interruption de l'activité pendant au moins 2 mois.

ANNEXE III

MODÈLE DE «POCHETTE BORDEREAU D'ENVOI»

PBP N° XXX/XXX/XXXXX/XXX du

Dossier suivi par
GRADE NOM

N° Téléphone

adresse messagerie

Réservé SDP

à compléter par l'organisme d'administration

OUVERT LE	POCHETTE BORDEREAU PENSION	POUR RDC LE	Version 2
--------------	-----------------------------------	----------------	----------------------

ETAT CIVIL ET SITUATION DE L'ADMINISTRÉ									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Lien avec l'institution		SIRH		Armée		OAG		NIGEND	
Unité d'affectation		Grade		Nom		Prénom(s)			
Adresse de repli								Jusqu'au	
Adresse après radiation								A compter du	
Téléphone personnel		Mail personnel							

INFORMATIONS SUR LA PENSION DE RETRAITE			
---	--	--	--

Type de liquidation		Type de départ	
---------------------	--	----------------	--

INFORMATIONS SUR LA DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE	
--	--

Demande officielle	
--------------------	--

INFORMATIONS SUR L'ARRETE			
---------------------------	--	--	--

Demande au gestionnaire (le cas échéant)		Réception de l'arrêté		Récépissé de notification	
--	--	-----------------------	--	---------------------------	--

Demande de complément de pièces à l'administré			
Nature de la pièce	Demandée le	Reçue le	

Nature des pièces qui feront l'objet d'un envoi complémentaire	
--	--

IMPUTABILITE			
--------------	--	--	--

Demande réglementaire		Nombre de jours	
Traitement réglementaire		Nombre de jours	
Retard imputable à l'administré		Motif	
Retard imputable à l'administration		Motif	

à compléter par l'organisme d'administration

Cas général		
Nature de la pièce	Présence	Quantité
Extrait d'acte de naissance de l'administré	<input type="checkbox"/>	
Sous-total		
Situation familiale		
Extrait d'acte de naissance de chaque enfant + photocopie du livret de famille	<input type="checkbox"/>	
Jugement(s) de divorce, attestation(s) de fin de PACS, convention(s) temporaire(s) et définitive(s)	<input type="checkbox"/>	
Attestation(s) sur l'honneur de concubinage / extrait de naissance mentionnant le PACS / Acte(s) de mariage	<input type="checkbox"/>	
Sous-total		
Situation administrative		
Certificat de position militaire mentionnant dernier grade et échelon	<input type="checkbox"/>	
Décision de radiation des cadres / des contrôles	<input type="checkbox"/>	
Dossier de validation des services antérieurs (décision, déclaration des recettes, titre de perception et attestation indiquant le montant déjà versé à ce titre)	<input type="checkbox"/>	
EPR 10 déclaration préalable à la concession d'une pension	<input type="checkbox"/>	
Etat authentique autre administration (si prise en compte de services civils)	<input type="checkbox"/>	
Etat général des services signé par l'organisme et par l'agent mentionnant les bénéfices de campagne, les services aériens ou subaquatiques	<input type="checkbox"/>	
OSC ancien sous-officiers: Contrat(s) officier	<input type="checkbox"/>	
Relevé de carrières "autres régimes"	<input type="checkbox"/>	
Sous-total		
Bonifications métier		
Attestation(s) de séjour(s) Afghanistan	<input type="checkbox"/>	
Relevés des NBI (Attributions et cessations) signé par le chef d'organisme. (pas de copie écran)	<input type="checkbox"/>	
Relevés individuels des services aériens et subaquatiques	<input type="checkbox"/>	
Sous-total		
Décisions		
Décision de congé parental + décision de réintégration à l'issue	<input type="checkbox"/>	
Décision de placement en congé de reconversion / en formation en milieu militaire	<input type="checkbox"/>	
Décision portant attribution de l'échelon exceptionnel	<input type="checkbox"/>	
Sous-total		
Total des pièces		
Cas spécifique		
Nature de la pièce	Présence	Quantité
Situation familiale		
Acte(s) de décès	<input type="checkbox"/>	
Copie du diplôme pour bonification L12, BBIS	<input type="checkbox"/>	
Déclaration sur l'honneur d'interruption d'activité d'au moins 2 mois au titre du congé de maternité pour tout enfant né durant une période d'activité hors de la fonction publique	<input type="checkbox"/>	
Jugement(s) d'acte de tutelle + certificat de non-retour	<input type="checkbox"/>	
Jugement(s) d'adoption	<input type="checkbox"/>	
Jugement(s) de délégation d'autorité parentale	<input type="checkbox"/>	
Enfant recueilli : documents administratifs attestant que l'enfant a été retenu pendant 9 ans pour l'octroi des prestations familiales ou l'impôt sur le revenu	<input type="checkbox"/>	
Si condition des 9 ans est réunie après les 16 ans de l'enfant (majoration enfants): documents attestant l'octroi des prestations familiales / certificats de scolarités / diplômes / contrats d'apprentissage	<input type="checkbox"/>	
Sous-total		

Décisions		<input type="checkbox"/>
Décision de congé de présence parentale + décision de réintégration à l'issue		<input type="checkbox"/>
Décision de congé longue maladie ou congé de longue durée et de reprise à l'issue		<input type="checkbox"/>
Décision de congé pour accompagnement de personne en fin de vie (début et fin) et titre de perception		<input type="checkbox"/>
Décision de congé pour adoption d'un enfant et reprise à l'issue		<input type="checkbox"/>
Décision de congé pour convenances personnelles + décision de réintégration à l'issue		<input type="checkbox"/>
Décision de détachement + décision de réintégration à l'issue + preuve de retenue pour pension		<input type="checkbox"/>
Décision de mise en congé spécial + décision de réintégration à l'issue		<input type="checkbox"/>
Décision de mise en disponibilité (officiers) + décision de réintégration à l'issue		<input type="checkbox"/>
Décision de placement en congé du personnel navigant		<input type="checkbox"/>
Décision de position hors cadre + décision de réintégration à l'issue		<input type="checkbox"/>
Sous-total		
Invalidité		
Conjoint infirme : Reconnaissance infirmité (+ 80%) et PV de la commission de réforme (si conjoint militaire)		<input type="checkbox"/>
Demande de départ anticipée pour conjoint sur papier libre		
Enfant: copie de l'attestation de la commission départementale d'éducation spécialisée de l'enfant handicapé ou tout document établissant que l'enfant est bien atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80 % en cours de validité et précisant la durée d'éducation au domicile avant ses 20 ans et la date de départ du handicap		<input type="checkbox"/>
Sous-total		
Autres		
Bénéfices d'études préliminaires du service de santé : fiche de départ des services		<input type="checkbox"/>
Bonification des professeurs de l'enseignement technique: copie du diplôme et attestation des employeurs justifiant de l'activité professionnelle		<input type="checkbox"/>
Demande de prolongation d'activité dans la décision de radiation des cadres		<input type="checkbox"/>
Preuve de toutes interruptions d'activité (adoption, tutelle, garde parent seul, enfant ou conjoint invalide, etc.)		<input type="checkbox"/>
Rachat d'années d'études : Titre de perception et attestation de versement		<input type="checkbox"/>
Suspension : Décision et notification (mention de la quotité rémunérée si supérieur a 4 mois)		<input type="checkbox"/>
Sous-total		
Total des pièces		

DATE ET VISA TRAITANT

Le (Grade, Nom, Prénom) certifie que les données personnelles et professionnelles relatives au militaire concerné sont complètes et exactes dans le SI-AGORH@

DATE ET VISA CHEF DU BGPM

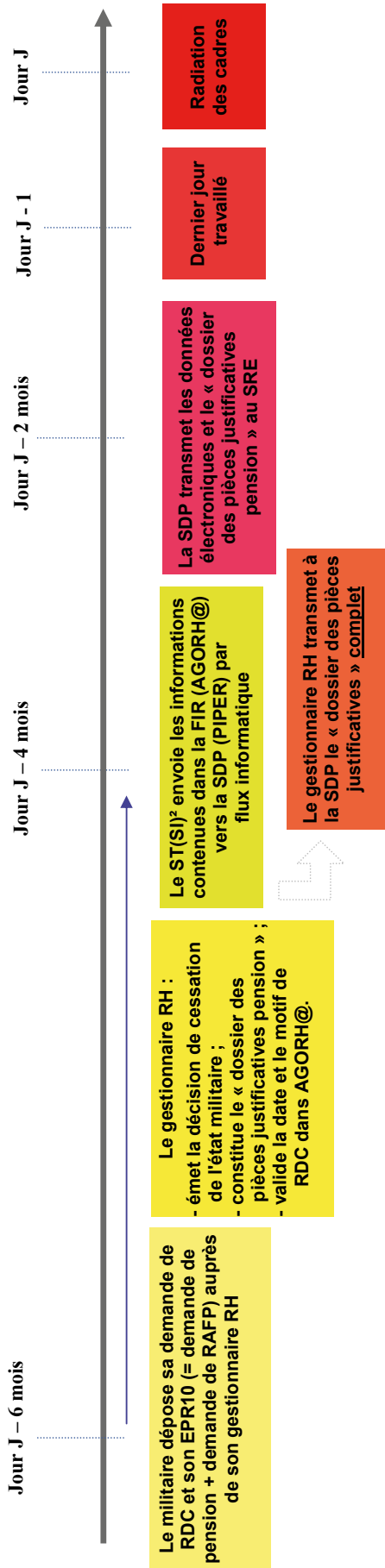
ANNEXE IV

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À CONSERVER PAR LA FORMATION ADMINISTRATIVE Y COMPRIS APRÈS LA CESSATION D'ACTIVITÉ DU MILITAIRE

Extrait de l'acte de naissance du militaire;
Extrait(s) d'acte(s) de mariage (pour chaque mariage du militaire);
Pacte civil de solidarité;
Jugement(s) de divorce(s);
Extrait(s) d'acte(s) de naissance des enfants;
Jugement(s) d'adoption;
Acte de décès;
Extrait du PV de la commission de réforme (en cas d'invalidité);
Acte d'engagement;
Décret(s) ou arrêté(s) de nomination et de promotion dans l'armée d'active;
Justificatifs de séjours ouvrant droit au bénéfice de campagne;
Relevé individuel des services aériens et subaquatiques;
Diplômes obtenus dans le cadre de l'enseignement supérieur ou d'une école militaire;
Bulletins de solde des six derniers mois.

ANNEXE V

PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE RADIATION DES CADRES OU DES CONTRÔLES



ANNEXE VI

LISTE DES INDICATEURS DE SUIVI ET DE QUALITÉ RELATIFS AU PROCESSUS DE RADIATION DES CADRES OU DES CONTRÔLES

N°	INTITULÉS indicateurs	PARAMÈTRES/CRITÈRES		
1	Délai d'établissement de la demande de pension	Date d'établissement de la demande de pension; Date de prise d'effet de la RDC; Nombre total de demandes de pension déposées pour une RDC au cours de l'année A; Nombre total de militaires dont la RDC est prévue au cours de l'année A; Mêmes paramètres mais en tenant compte du motif de RDC (*).	Nombre de dossiers délai > 183 jours et %	Nombre de dossiers délai < 183 jours et %
2	Délai d'établissement de la demande d'admission à la retraite	Date d'établissement de la demande d'admission à la retraite; Date de prise d'effet de la RDC; Nombre total de demandes d'admission à la retraite déposées pour une RDC au cours de l'année A; Nombre total de militaires dont la RDC est prévue au cours de l'année A; Mêmes paramètres mais en tenant compte du motif de RDC (*).	Nombre de dossiers délai > 183 jours et %	Nombre de dossiers délai < 183 jours et %
3	Délai d'établissement de l'arrêté portant radiation des cadres ou des contrôles	Date d'établissement de l'arrêté de RDC; Date de prise d'effet de la RDC; Nombre total d'arrêtés de RDC pour une RDC au cours de l'année A; Nombre total de militaires dont la RDC est prévue au cours de l'année A; Mêmes paramètres mais en tenant compte du motif de RDC (*).	Nombre de dossiers délai > 122 jours et %	Nombre de dossiers délai < 122 jours et %
4	Délai de transmission du dossier « des pièces justificatives pension »	Date d'envoi du dossier à la SDP; Date de prise d'effet de la RDC; Nombre total de dossier PJ déposés pour une RDC au cours de l'année A; Nombre total de militaires dont la RDC est prévue au cours de l'année A; Mêmes paramètres mais en tenant compte du motif de RDC (*).	Nombre de dossiers délai > 122 jours et %	Nombre de dossiers délai < 122 jours et %
5	Délai de validation de la RDC dans AGORH@	Date de prise d'effet de la RDC; Date de mise à jour de la date de RDC dans AGORH@; Date de mise à jour du motif de RDC dans AGORH@; Nombre total de demandes d'admission à la retraite déposées pour une RDC au cours de l'année A; Nombre total de militaires dont la RDC est prévue au cours de l'année A; Mêmes paramètres mais en tenant compte du motif de RDC (*).	Nombre de dossiers délai > 122 jours et %	Nombre de dossiers délai < 122 jours et %
(*) Motifs de RDC: Motif 1: RDC sur demande; Motif 2: RDC par limite d'âge; Motif 3: RDC pour réforme définitive; Motif 4: RDC au terme d'un congé de reconversion ou complémentaire; Motif 5: RDC autres situations (perte du grade; mesure disciplinaire; au terme du congé du personnel navigant).				