

RETRAITE DES AGENTS DANS LA FONCTION PUBLIQUE

IMPACTS DE LA RÉFORME ET NOUVELLES DISPOSITIONS

PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

INTRODUCTION : LA RÉFORME DES RETRAITES

- › Une réforme paramétrique et non systémique
- › Les différences fondamentales (vocabulaire, droits....)
- › Les principales modifications

RETRAITE DES TITULAIRES : AGENTS DE L'ÉTAT (PENSIONS CIVILES ET MILITAIRES) DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE ET HOSPITALIÈRE (CNRACL)

- › Le maintien de la constitution du droit à pension
 - quelle durée de services pour bénéficier d'une pension ?
 - les services et périodes retenus pour la constitution du droit
- › Modifications concernant les sédentaires
 - modifications concernant l'âge d'ouverture des droits à pension, l'âge d'annulation de la décote et l'âge de la surcote des sédentaires
 - nouvelles modalités de maintien en activité au-delà de la limite d'âge
- › Modifications concernant les actifs
 - modifications de l'âge d'ouverture des droits
 - le maintien de la limite d'âge
 - dispositions transitoires relatives à l'âge de la surcote
 - le maintien des avantages de la catégorie active des agents terminant en catégorie sédentaire
- › Les modifications concernant les ouvertures de droit anticipés sans conditions d'âge
 - le maintien de l'ouverture de droit des agents ayant eu trois enfants
 - l'assouplissement de la condition d'éducation pour l'ouverture des droits des agents ayant élevé un enfant handicapé
- › Le départ anticipé carrière longue
 - la création de nouvelles bornes d'âge
 - l'élargissement des périodes réputées cotisées
 - les dispositions transitoires
- › Les modifications concernant le départ anticipé au titre du handicap
 - les nouvelles conditions de durée d'assurance cotisées et les dispositions transitoires
- › Les modifications concernant le calcul de la pension
 - l'accélération de l'augmentation de la durée d'assurance
 - la création d'une surcote à 63 ans pour les agents ayant eu des majorations ou bonifications liées aux enfants
- › L'introduction de la retraite progressive
 - les conditions de liquidation de la retraite progressive
 - le calcul de la retraite progressive
- › La création de nouveaux droits à pension dans le cadre d'un cumul emploi retraite
 - les conditions de création de nouveaux droits
 - la liquidation de la nouvelle pension

RETRAITE DES AGENTS CONTRACTUELS

- › Les modifications concernant l'ouverture de droit
 - la modification de l'âge d'ouverture de droit
 - la création d'un départ anticipé au titre de l'inaptitude
 - modifications concernant le départ anticipé au titre des carrières longues
- › Les changements concernant le calcul de la pension
 - l'élargissement des période prises en compte (TUC)
 - l'introduction des périodes de perception des IJSS maternité dans le calcul du salaire annuel moyen
- › La mise en oeuvre de la retraite progressive pour les contractuels
- › L'acquisition de nouveaux droits dans le cadre du cumul emploi retraite

OBJECTIFS

- Identifier les différents régimes de retraite des agents publics, titulaires et contractuels.
- Renseigner les agents sur les dates possibles de départ à la retraite.
- Calculer le montant des droits acquis dans les différents régimes.
- Traiter un dossier de retraite plus complexe (carrières longues, départ au titre du handicap).

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 2 jours pour un panorama complet de la réforme des retraites des régimes de base des titulaires et des contractuels

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH, personnel et paie, agents chargés de la gestion des carrières et des retraites

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

Participant(e)

Mme M. Nom.....
 Prénom.....
 Fonction.....
 E-mail
 (obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
 Tél. (ligne directe).....
 Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....
 Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

Formation choisie

Titre.....
 Référence.....
 Dates.....
 Lieu.....
 Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 40% sur le prix public).
 Merci de préciser votre choix :
 Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
 Adresse.....
 Code postal

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

..... Ville.....
 Téléphone..... Fax.....
 N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
 Code APE / NAF..... N° Siret

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
 Service/Fonction.....
 Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
 Nom.....
 Prénom.....
 Service/Fonction.....
 E-mail.....
 Libellé de la facture.....

 Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser :

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
 Numéro de prise en charge.....
 Adresse de votre OPCO.....

 Code postal

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

.....
 Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

| | |
|---|---|
| Fait à : Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » : | Le : La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/ |
|---|---|

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO