

Note aux gestionnaires N° 2019/12

Certificat de cessation de paiement (CCP)

Références :

1- Note DAC 3 / 2018 n°0043 - Circulaire de rentrée 2018-2019

Remarque :

Certaines règles seront susceptibles d'être modifiées (en attente d'instruction dans la circulaire de rentrée 2019-2020)

1. PRINCIPE

Les personnels, titulaires ou non titulaires, en fin de fonction (mutation notamment) dans une académie à une date donnée - le 30 septembre - perçoivent leur traitement jusqu'à cette date dans leur académie d'origine. La prise en charge dans l'académie d'accueil intervient le 1^{er} jour suivant – le 1^{er} octobre.

Le certificat de cessation de paiement est un document permettant à l'académie d'accueil de s'assurer que l'agent n'est plus payé dans l'académie d'origine.

NB : Pour les agents bénéficiaires d'un congé de formation professionnelle jusqu'au 31 août, la rémunération du mois de septembre est à la charge de l'académie d'origine.

Exception : concernant les personnels de l'enseignement privé, le CCP des stagiaires en contrat provisoire jusqu'au 31 août de l'année dans une académie et nommés en contrat définitif au 1^{er} septembre suivant dans une autre académie, sera impérativement émis au 31 août par l'académie d'origine.

Attention : Cette règle générale ne s'applique pas aux situations suivantes, générées par une mutation entraînant un changement de code ministère ou de budget et pour lesquelles le **CCP doit être établi au 31 août** :

- Mutations d'agents entre les services relevant de l'enseignement scolaire (ministère 206) et les services relevant du titre 2 du budget général de l'Etat de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (ministère 238), et inversement ;
- Mutations d'agents entre les services du ministère de l'éducation nationale (ministère 206) ou de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (ministère 238) d'une part, et un établissement ayant accédé aux compétences et responsabilités élargies (code ministère de la paye à façon compris entre 830 et 970) ou les services relevant d'un autre département ministériel (code ministère autre que 206 et 238), d'autre part, et inversement ;

Tableau récapitulatif

Structure d'origine	Structure d'accueil	Date CCP	Date prise en charge structure d'accueil
Code ministère 206 – Budget enseignement scolaire (programmes 0139, 0140, 0141, 0214 et 0230)	Code ministère 206 – Budget enseignement scolaire (programmes 0139, 0140, 0141, 0214 et 0230)	30 septembre	1er octobre
Code ministère 238 – Budget enseignement supérieur (programme 0150)	Code ministère 238 – Budget enseignement supérieur (programme 0150)	30 septembre	1er octobre
Code ministère 206 – Budget enseignement scolaire (programmes 0139, 0140, 0141, 0214 et 0230)	Code ministère 238 – Budget enseignement supérieur (programme 0150)	31 août	1er septembre
Code ministère 238 – Budget enseignement supérieur (programme 0150)	Code ministère 206 – Budget enseignement scolaire (programmes 0139, 0140, 0141, 0214 et 0230)	31 août	1er septembre
Code ministère autre que 206 ou 238 (établissements RCE, autres ministères)	Code ministère 206 ou 238	31 août	1er septembre
Code ministère 206 ou 238	Code ministère autre que 206 ou 238 (établissements RCE, autres ministères)	31 août	1er septembre

N.B. : Les mutations entre la métropole, les départements et les collectivités d'outre-mer et la Nouvelle Calédonie, ainsi que les détachements obéissent à des dispositions particulières abordées infra.

2. REGLES

Il existe différentes règles relatives, notamment, au traitement versé en septembre par l'académie d'origine (pour les agents changeant d'affectation en période de rentrée scolaire), à la gestion des indemnités dans les situations de maintien de traitement, aux agents en situation de détachement sortant ou bien concernant les dates à indiquer sur les demandes de CCP.

Toutes ces règles sont expliquées dans chaque circulaire de rentrée (reçue en générale vers la fin du 1^{er} semestre de chaque année) et peuvent être spécifiques d'une année sur l'autre.

A. Règles relatives au traitement versé en septembre par l'académie d'origine

Le traitement versé en septembre par l'académie d'origine ne doit comporter que le traitement principal. Sont ainsi **interrompus au 31 août** :

- Le paiement de la **nouvelle bonification indiciaire** de l'enseignement scolaire (programme particulier - option FEPNBL ou FEPNBM des applications de gestion) ;

- Le paiement de **l'indemnité de résidence** (mouvement d'arrêt généré automatiquement suite à la mise à jour du dossier administratif ou arrêt manuel par les gestionnaires des services ne travaillant pas en paye informatisée) ;
- La **prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement** correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail (codes IR 0033 et 0039 - mouvement d'arrêt généré automatiquement suite à mise à jour du dossier administratif ou arrêt manuel par les gestionnaires des services ne travaillant pas en paye informatisée).

Seule la notification tardive de la mutation peut justifier le paiement du traitement au-delà du 30 septembre. La règle de droit commun est l'arrêt du traitement au 30 septembre.

Attention : Situation des personnels bénéficiant à la fois d'une mutation et d'une disponibilité, d'un détachement ou d'un congé parental, attribué(e) dans leur académie d'accueil, au 1er septembre.

➔ Ces personnels auront ainsi perçu à tort, en septembre, le traitement versé par leur académie d'origine ; les services de l'académie d'accueil devront alerter les services de l'académie d'origine, afin que ces derniers régularisent la situation des agents par l'émission d'un titre à valider (TAV), et leur retourner le CCP original.

B. Règles relatives à la gestion des indemnités

Les primes et indemnités liquidées par mouvement de type 22 ainsi que celles gérées par mouvement de type 05 doivent être **interrompues au 31 août** :

- Pour les **indemnités générées automatiquement par l'affectation**, la fermeture de celle-ci au 31 août génère une date de fin au 31 août et un mouvement de type 22 de code paiement "2" au 1er septembre (premier jour non payé) ;

N.B. : ces indemnités sont désormais installées à partir du début d'affectation dans l'académie d'accueil, soit au 1er septembre, et non plus à partir de la date de prise en charge, soit au 1er octobre, sans saisie du gestionnaire dans la transaction FINA (codes IR 0147, 0203, 0323, 0413, 0414, 0710, 1882, 1883, 1886 et 1887).

- Les **indemnités non automatiques** (régime tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel - RIFSEEP ...) doivent être arrêtées manuellement au 31 août par le gestionnaire dans FINA ;
- Les **indemnités de professeurs principaux** (codes IR 1227 et 1228) sont arrêtées automatiquement au 31 août (menus FEPINL ou FEPINM des applications de gestion).

Par exception à cette règle, **sont maintenus jusqu'au 30 septembre** :

- Les **précomptes 'mutuelle'**
- Les **retenues effectuées au titre du « transfert primes/points »** : codes IR 0970, 0971 et 0972 utilisés dans le cadre de la mise en œuvre du PPCR ;
- L'**indemnité dégressive** (ex-compensatrice de CSG 0489) de code IR 1870 ;
- L'**indemnité de suivi et d'orientation** (ISOE part fixe) versée aux personnels enseignants du 2^d degré, de code IR 0364 payée par mouvement de type 02 (un programme spécifique doit être lancé à cet effet au plus tard avant l'envoi de la paie de septembre) ;
- L'**indemnité de suivi et d'accompagnement des** élèves versée aux personnels enseignants du 1^{er} degré et de code IR 1914 ;
- L'**indemnité compensatrice de la hausse de la contribution sociale généralisée** dans la fonction publique de code IR 2206 et 2209.

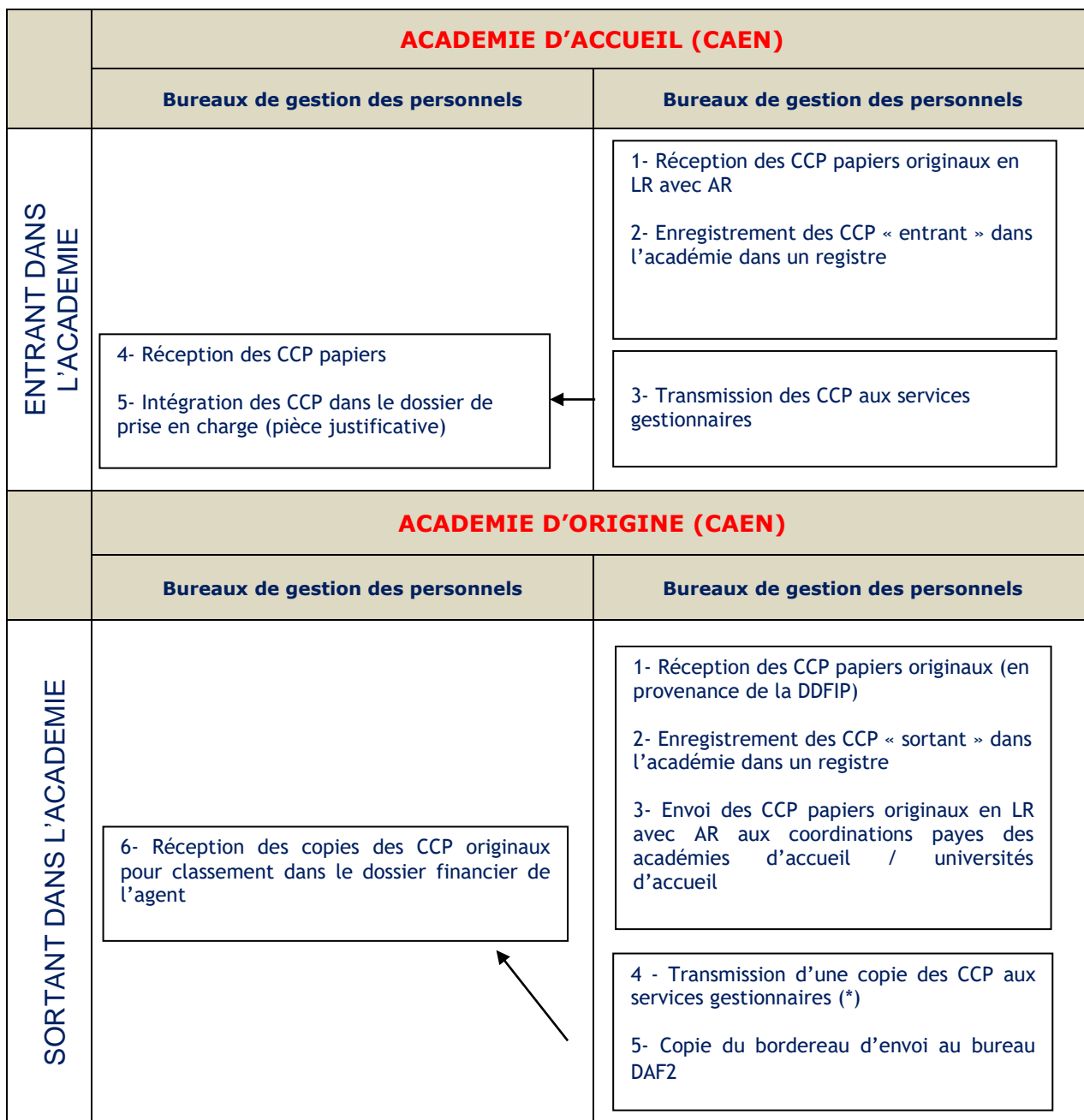
Ces éléments de rémunération seront installés par l'académie d'accueil à date d'effet du 1er octobre.

3. GESTION DES CCP

Tous les CCP papiers, des agents gérés par le rectorat, doivent obligatoirement transiter par le bureau de l'animation et de la coordination paye (DAF 2).

Pour ce qui concerne les personnels gérés par les DSDEN (enseignants du 1^{er} degré, des personnels enseignants du 1^{er} et de 2nd degré privé et des AESH) et par les établissements d'enseignements supérieur, les CCP peuvent être transmis directement aux services gestionnaires concernés.

Schéma : obligatoire pour les services du rectorat / optionnel pour les services des DSDEN



(*) L'envoi des CCP pour les agents arrivants ou sortants dans les DOM/TOM/COM est couplé d'un envoi par mail.

4. MODALITES TECHNIQUES D'EMISSION ET DE TRANSMISSION DE CCP

Pour les **établissements qui ont accédé aux responsabilités et compétences élargies** (RCE), la convention de prestation de service de paye à façon signée avec le service liaison-rémunérations (SLR) prévoit, en cas de fin de fonction, que le **certificat de cessation de paiement soit établi par l'agent comptable de l'établissement.**

A. Agents gérés par le module PAYE des SIERH de l'enseignement scolaire

La demande de CCP est générée automatiquement par la mise à jour de la position de l'agent:

- Les positions F913 pour les fonctionnaires titulaires et P913 pour les maîtres contractuels et agréés à titre définitif génèrent automatiquement une demande de **CCP pour le 30 septembre** ;
- Les autres positions, notamment celles relatives aux fins de fonction des agents non titulaires et aux détachements, génèrent automatiquement une demande de **CCP pour le 31 août.**

Les demandes de CCP sont ensuite stockées par l'application et adressées au service liaison-rémunérations (SLR) **obligatoirement** sur le fichier de paye du mois d'août, qui comporte également l'ensemble des mouvements concernant ces agents jusqu'au 31 août. Il est indispensable de **libeller précisément la demande** de CCP adressée aux services déconcentrés de la DGFIP chargés de la PSOP, en indiquant un maximum de renseignements (nom, prénom, grade, n° INSEE, dernier établissement connu, lieu de mutation, ...).

Sauf cas particuliers, après la transmission d'une demande de CCP, de nouveaux mouvements concernant un agent ne doivent plus être transmis au SLR. La liste de contrôle intermouvements permet de les détecter (option FLSCIM des applications de gestion). Cette liste offre la possibilité de bloquer les mouvements en les faisant passer à l'état « ? » après analyse par les gestionnaires de chacune des situations.

Les demandes de CCP doivent être demandés dans les **chaînes de payes.**

Enfin, il importe, pour les agents exerçant à temps partiel durant l'année scolaire en cours et mutés à la rentrée scolaire, de ne pas transmettre de mouvement de reprise à temps plein pour le mois de septembre. La régularisation est effectuée, si nécessaire, par l'académie d'accueil.

Il convient de transmettre l'original du CCP à l'académie d'accueil dès sa réception et de **reporter**, le cas échéant, **sur le CCP les montants servis au titre de l'indemnité dégressive** (code IR 1870) ou de **l'indemnité compensatrice de la hausse de la CSG** (codes IR 2206 et 2209).

Ces règles s'appliquent également pour l'établissement des CCP pour les personnels mutant vers les écoles européennes du 1er degré (académie de Nancy-Metz) et du 2d degré (académie de Strasbourg) et pour les personnels mutant vers Andorre (DSDEN des Pyrénées-Orientales pour le 1er degré et rectorat de de Montpellier pour le 2d degré).

Conseil et règle techniques à adopter :

1. Saisir la fin de fonction en gestion administrative
2. Vérifier le mouvement de fin de fonction dans FSFRGR.
3. Vérifier dans le mouvement 02 (FRMM02) la prise en compte de la demande de fin de fonction. L'audit générera alors 2 lignes :
 - 1 ligne spécifique pour le CCP (comprenant code et date de fin de situation)
 - 1 ligne spécifique pour l'arrêt de paiement
4. Les CCP doivent être demandés dans les chaînes de paye
5. Selon la date à laquelle est demandée le CCP par rapport à la date de mutation, il y aura deux règles différentes pour renseigner l'écran (voir les exemples ci-dessous)
6. Veiller à bloquer les mouvements afin de ne pas faire partir la demande de CCP sur les chaînes d'acomptes

1^{ère} règle : la date de fin de fonction dans l'académie est postérieure ou égale au dernier jour du mois de la paye en préparation.

Exemple 1 : un agent muté dans une autre académie dans le même ministère au 1^{er} septembre 2018

Date de saisie de la fin de fonction : 12/07/2018

Date de la paye d'août : 18/07/2018

Date d'affectation : 01/09/2018

	<u>Règle générale</u>	
Date d'effet	1 ^{er} jour du mois de la paye en préparation	01/08/2018
Régime de rémunération	Ne pas saisir de régime de rémunération	
Code fin de situation	92	
Date fin de situation	Dernier jour à rémunérer	30/09/2018
Observation	Indiquer : - « CCP au JJ/MM/AAAA » (la date du 1 ^{er} jour du mois sans rémunération) - académie d'accueil	Indiquer : - date CCP 01/10/2018 - académie d'accueil - discipline (au besoin) - montant indemnité IR 2206/2209 (au besoin)

Exemple 2 : un agent muté dans une université (code ministère 238) au 1er septembre 2018
 Date de saisie de la fin de fonction : 12/07/2018
 Date de la paye d'août : 18/07/2018
 Date d'affectation : 01/09/2018

	<u>Règle générale</u>	
Date d'effet	1 ^{er} jour du mois de la paye en préparation	01/08/2018
Régime de rémunération	Ne pas saisir de régime de rémunération	
Code fin de situation	92	
Date fin de situation	Dernier jour à rémunérer	31/08/2018
Observation	Indiquer : - « CCP au JJ/MM/AAAA » (la date du 1 ^{er} jour du mois sans rémunération) - académie d'accueil	Indiquer : - date CCP 01/09/2018 - académie d'accueil - discipline (au besoin) - montant indemnité IR 2206/2209 (au besoin)

2^{ème} règle : la date de fin de fonction dans l'académie est antérieure au dernier jour du mois de la paye en préparation.

Exemple 1 : un agent muté dans une autre académie dans le même ministère au 1^{er} septembre 2018
 Date de la paye d'août : 18/07/2018
 Date de saisie de la fin de fonction : 23/07/2018
 Date de la paye de septembre : 29/08/2018
 Date d'affectation : 01/09/2018

	<u>Règle générale</u>	
Date d'effet	1 ^{er} jour sans rémunération	01/10/2018
Régime de rémunération	90	90
Code fin de situation	92	
Date fin de situation	Dernier jour à rémunérer	30/09/2018 (*)
Observation	Indiquer : - « CCP au JJ/MM/AAAA » (la date du 1 ^{er} jour du mois sans rémunération) - académie d'accueil	Indiquer : - date CCP 01/10/2018 - académie d'accueil - discipline (au besoin) - montant indemnité IR 2206/2209 (au besoin)

(*) **Attention** : Notre application génère 01/10/2018 mais la DDFIP exige le 30/09/2018.

Exemple 2 : un agent muté dans une université (code ministère 238) au 1er septembre 2018

Date de la paye d'août : 18/07/2018

Date de saisie de la fin de fonction : 23/07/2018

Date de la paye de septembre : 29/08/2018

Date d'affectation : 01/09/2018

	<u>Règle générale</u>	
Date d'effet	1 ^{er} jour sans rémunération	01/09/2018
Régime de rémunération	90	90
Code fin de situation	92	
Date fin de situation	Dernier jour à rémunérer	31/08/2018
Observation	Indiquer : - « CCP au JJ/MM/AAAA » (la date du 1 ^{er} jour du mois sans rémunération) - académie d'accueil	Indiquer : - date CCP 01/09/2018 - académie d'accueil - discipline (au besoin) - montant indemnité IR 2206/2209 (au besoin)

NB : Les mutations entre la métropole, les départements et les collectivités d'outre-mer et la Nouvelle Calédonie, ainsi que les détachements obéissent à des dispositions particulières abordées infra.

Exception : mutation intra académique pour les enseignants du 1^{er} degré public et privé

Il n'y a pas de demande de CCP (voir précision infra). Toutefois, lors de la saisie de la position de mutation F913 : fin de fonction, le département d'accueil doit-être précisé.

B. Agents gérés par fiche liaison papier

La demande de CCP est établie par anticipation dès connaissance de la mutation de l'agent. L'académie d'origine envoie, **dès qu'elle l'a reçu**, le CCP à l'académie d'accueil.

Les modifications de la situation financière de l'agent connues postérieurement à la demande de CCP, avec effet antérieur au 31 août, sont notifiées SLR qui édite fin août la fiche de liaison valant dernière situation de l'agent. Ce document est transmis à l'académie d'accueil.

C. Cas particuliers

Dans les cas de mutation suite à réussite à un concours, avec changement de corps, afin d'assurer la continuité de traitement, c'est la situation à la date de la mutation qui « prévaut ». En conséquence, **les personnels mutés perçoivent leur traitement dans leur académie d'origine jusqu'au 30 septembre sur la base de leur corps d'origine** ; il appartient à l'académie d'accueil de procéder à la régularisation de leur situation (voir la création d'historique infra).

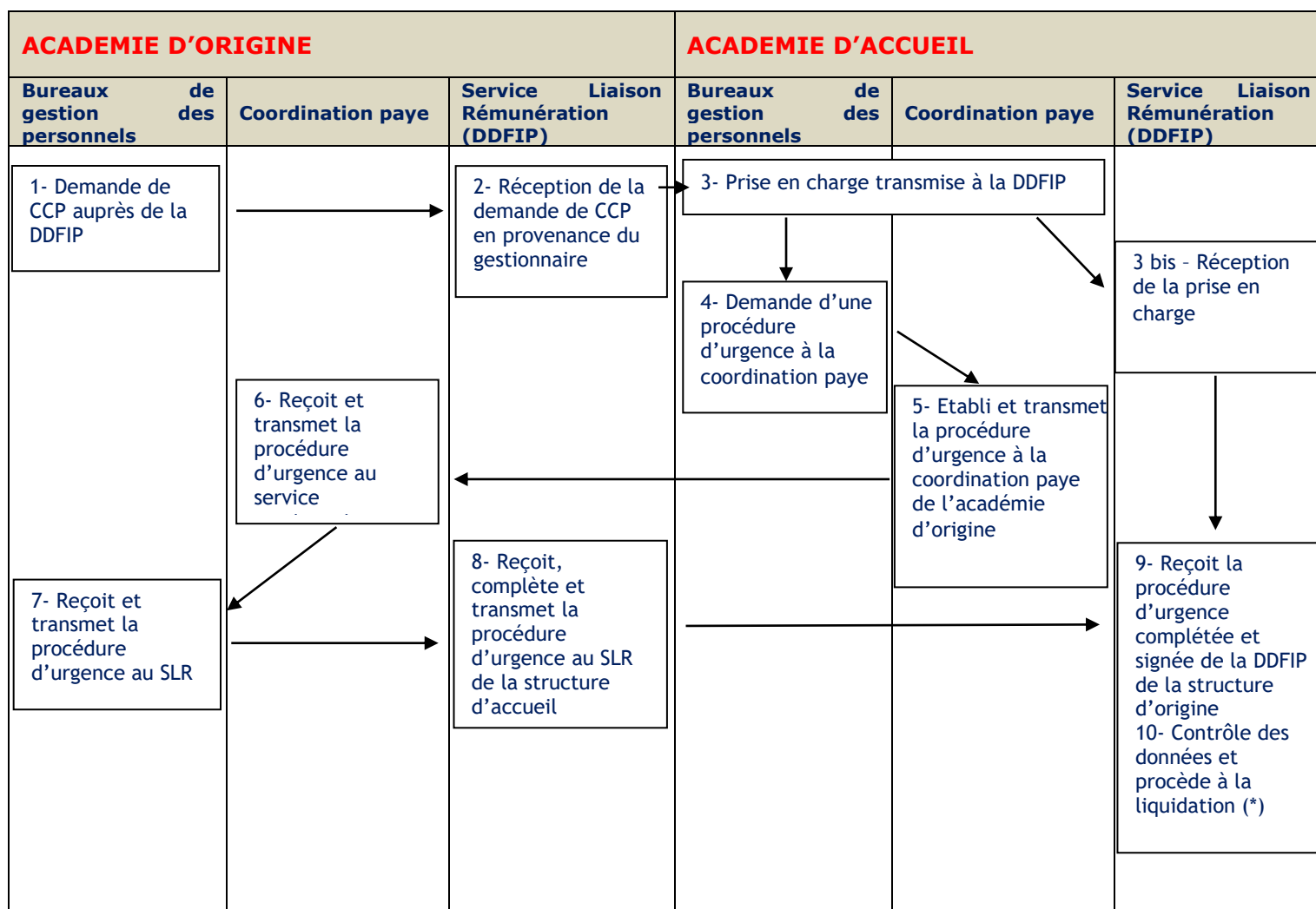
Pour les agents non-titulaires qui changent d'académie, le CCP est toujours établi à la veille de la date du changement d'affectation.

5. PROCEDURE D'URGENCE

Lorsque seul le CCP manque lors de la prise en charge de la rémunération, le gestionnaire d'accueil peut demander une procédure d'urgence.
 Cette procédure implique qu'une demande de CCP doit avoir été établie dans un premier temps par l'académie d'origine.

La procédure d'urgence peut également être utilisée pour demander le CCP des stagiaires qui étaient auparavant agents non titulaires et dont l'affectation n'est pas notifiée à l'académie d'origine.

Dans tous les cas, **les coordinations académiques 'paye' des deux structures** (d'origine et d'accueil) **doivent systématiquement figurer en copie de ces échanges.**



(*) Les dates doivent coïncider entre celle la date de prise en charge et la procédure d'urgence.

Remarque case observation de l'écran FRMM02 :

La case observation y est souvent renseignée (nom de l'académie, discipline de l'enseignant, nom de l'académie d'accueil, montant indemnité dégressive et/ou de l'indemnité compensatrice de la hausse de la CSG...). Il est possible d'écrire 90 caractères mais seuls 70 caractères sont affichés lors de l'édition papier du CCP.

6. LES MUTATIONS SANS DEMANDES DE CCP

Les situations de **mutation intra-académiques ne nécessitent pas la demande d'un CCP**.

S'agissant du premier degré, en cas de changement de département au sein d'une même académie sans changement de comptable assignataire, la demande de CCP n'est, automatiquement, pas générée.

Il revient aux services gestionnaires de vérifier la correcte imputation de la rémunération d'un agent en cas de changement d'affectation de ce dernier sans changement de comptable assignataire. En effet, lors d'une mutation qui n'entraîne pas un changement de comptable assignataire, le gestionnaire doit changer éventuellement le code « administration » et vérifier les modifications des données suivantes :

- Le nouveau code poste de l'établissement et la zone de résidence, générés à partir de la saisie de la nouvelle affectation, dans le mouvement de type 01 ;
- L'imputation de la rémunération principale (programme / action / compte PCE) dans la zone VB du mouvement de type 02, déterminée à partir de la nouvelle affectation ;
- Le cas échéant, la nouvelle adresse de l'agent, générée à partir de la modification effectuée dans le dossier administratif, dans les mouvements 91 et 92.

7. LES MUTATIONS OUTRE-MER

A. Dates d'effet des CCP dans les DOM

Depuis le 1er janvier 2017, la **gestion des prestations familiales des départements d'outre-mer** ¹(DOM) a été transférée aux **caisses d'allocations familiales** conformément aux dispositions de l'article 45 de la loi de financement de la sécurité sociale pour 2016².

En cas de mutation, les services gestionnaires n'ont donc plus lieu d'établir de CCP concernant les prestations familiales à destination des services gestionnaires de ces DOM.

S'agissant de la date du CCP établi au titre de la rémunération principale, il convient de se reporter aux dispositions de la présente note relative aux situations de mutation.

Enfin, la DGFIP considère que l'arrêté du 18 avril 2013 abroge la circulaire du 27 juillet 1953 pour le périmètre des académies d'outre-mer en PSOP (arrêté pris pour l'application de l'article 128 du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012).

Ainsi, les **régularisations rétroactives au bénéfice d'agents mutés** de métropole vers un DOM en PSOP ou inversement, obéissent à la règle commune : elles sont à la **charge de l'académie d'accueil**.

En revanche, **les rappels de rémunération au profit d'un agent muté** de métropole ou de DOM vers une collectivité d'outre-mer hors PSOP ou inversement doivent être assurés, dans la mesure où ces rappels se rapportent à la période antérieure à la mutation, par l'ordonnateur qui procédait au paiement sans ordonnancement ou avec ordonnancement préalable du traitement de l'agent dans **son ancienne résidence**.

***N.B.** : En l'état actuel du droit, la départementalisation de Mayotte ne conduit toujours pas l'application à cette collectivité de l'ensemble du droit en vigueur en métropole ou en DOM*

¹ Sont concernés : Guadeloupe, Guyane, Martinique, La Réunion, Saint-Barthélemy et Saint-Martin (article L7514-1 du code de la sécurité sociale).

² Suite à des échanges avec la Direction de la sécurité sociale, le transfert de la gestion des prestations familiales prévue en application de la loi n° 2015-1702 du 21 décembre 2015 concerne également les agents exerçant en Andorre, dans les écoles européennes, et dans l'EPL de France métropolitaine de Strasbourg

B. Dates des CCP dans les COM, en Nouvelle Calédonie et à Mayotte:

S'agissant de la **rémunération principale**, pour les agents mutés vers les COM ainsi qu'en Nouvelle Calédonie et à Mayotte, **la date du CCP doit impérativement correspondre à la date d'affectation dans la structure d'accueil.**

Pour les agents quittant ces territoires, le CCP doit être établi à la date de fermeture de l'affectation ; la prise en charge par la structure d'accueil intervient à la même date.

Cette règle doit être adaptée pour **les agents bénéficiant d'un congé administratif**. En effet, leur rémunération est à la charge de l'académie métropolitaine (ou du DOM) d'accueil dès lors que la durée de séjour réglementaire est arrivée à son terme ou à compter du moment où l'agent placé en congé administratif sort du territoire. Dans les situations où le congé administratif prend fin avant l'affectation dans la nouvelle structure d'accueil, l'agent est « remis à disposition » du ministère et la date du CCP doit coïncider avec cette date de remise à disposition.

Afin de satisfaire aux exigences de justification de la paye, pour le cas de ces agents, la production d'un certificat administratif est obligatoire dans l'attente des nouveaux arrêtés d'affectation dans la structure d'accueil qui seront émis par les services de la DGRH, et qui devront être joints avec les pièces justificatives de la prise en charge.

Cependant et **par exception, la rémunération des agents affectés en Polynésie française** est à la charge de cette collectivité jusqu'au terme de la durée de séjour réglementaire, y compris lorsque ces derniers sont placés en congé administratif et quittent le territoire.

S'agissant des avantages financiers afférents à une affectation dans ces territoires ; ils ne doivent plus être servis dès lors que l'agent quitte le territoire. Une attention particulière doit être donnée sur la date de leur versement, liée à l'affectation de l'agent.

Enfin, en application de l'article 7 du décret no 96-1026 du 27 novembre 1996, le congé administratif pris dans le DOM ou le COM où se situe le centre des intérêts moraux et matériels (CIMM) de l'agent ouvre droit à l'application du coefficient de majoration, de la majoration de traitement ou de l'index de correction outre-mer concerné au bénéfice de l'agent. Le congé administratif pris en métropole, que l'agent y détienne ou non son CIMM, n'ouvre droit à aucun avantage financier.

S'agissant des prestations familiales, elles seront payées sur place par l'Etat (ou cesseront de l'être en cas de départ) à compter du 1er jour du mois suivant celui au cours duquel a lieu l'embarquement des agents ; **en tout état de cause, il devra être tenu compte de la date figurant sur le certificat de mutation de la CAF ou sur le CCP** délivré par un établissement informatique ou bien encore sur toute autre pièce justificative de la cessation de paiement délivrée par l'organisme débiteur.

8. LES AGENTS EN SITUATION DE DETACHEMENT SORTANT

Cette possibilité de mobilité ne concerne que les **fonctionnaires titulaires**.

La date d'effet, administrative et financière, de cette position correspond à la date d'affectation auprès du ministère ou de l'organisme de détachement. Le CCP doit être établi à la date du jour précédant la date d'affectation.

Si la date de prise en charge financière par le ministère ou l'employeur de détachement est antérieure à la date du CCP produit par les services de l'éducation nationale, il appartient à ces derniers d'émettre un ordre de reversement portant sur l'intégralité des émoluments versés pour la

période pendant laquelle l'agent a perçu une double rémunération. De même, les régularisations financières éventuelles au titre de la période antérieure au détachement sont à la charge de la structure d'origine.

9. LES RETRAITES

Il n'y a plus lieu d'établir les CCP des rémunérations d'activité des personnels partant à la retraite, sauf demande expresse du gestionnaire. Cette mesure de simplification ne concerne ni les personnels non titulaires ou ouvriers de l'Etat, ni les maîtres de l'enseignement privé pour lesquels les pratiques demeurent inchangées.

Les gestionnaires de personnel doivent cependant continuer à justifier l'arrêt du paiement du traitement par une copie de l'arrêté de mise à la retraite du fonctionnaire.

Je vous rappelle également que la loi no 2010-1330 du 9 novembre 2010 a modifié l'article L. 90 du code des pensions civiles et militaires de retraite et mis fin au traitement continué depuis le 1er juillet 2011 pour les pensions liquidées à compter de cette date. Elle a de même modifié l'article L. 921-4 du code de l'éducation, selon lequel les enseignants du premier degré qui atteignent en cours d'année scolaire l'âge d'ouverture de leur droit à pension sont maintenus en activité jusqu'au 31 août.

En conséquence, **la date de départ en retraite des personnels enseignants n'est plus fixée par référence à la date de rentrée des élèves.**

Les personnels qui ne souhaitent pas, à la rentrée scolaire, subir d'interruption de rémunération entre leur dernier jour d'activité et la liquidation de leur pension doivent solliciter une radiation des cadres à la date du 1er du mois: ils resteront en activité jusqu'au dernier jour du mois précédent, dernier jour de rémunération d'activité, la radiation des cadres intervenant le lendemain. Conformément au 4ème alinéa de l'article L. 90 précité, la liquidation de leur pension interviendra au premier jour du mois suivant la fin de la cessation d'activité, la pension étant payée mensuellement à terme échu³.

³ Cf. Circulaire DGAFP du 20 mai 2011, relative aux conséquences sur le traitement continué de la loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites et lettre DAF C1/2011 n° 0260 du 21 juillet 2011