

A] périmètre d'action du service

- a. Missions : le service assure le traitement des dossiers de retraite, pension d'invalidité, de réversion, affiliation rétroactive. Le SUMP assure également l'information « droit à la retraite » (EIG). Le SUMP propose aux personnels une fonction « Conseil ».
Sont exclues la complétude des différents certificats d'exercice avec ou sans partie comptable pour la validation des services auxiliaires et toutes les demandes émanant de l'IRCANTEC qui relèvent des services des ressources humaines [RH]
- b. Population concernée : il s'agit de tous les personnels titulaires des établissements signataires de la convention interuniversitaire : Université de Bordeaux, Université de Bordeaux Montaigne, Université de Pau et des Pays de l'Adour, Bordeaux INP et Sciences Po Bordeaux.

B] organisation interne du service

- **B1] répartition des missions**

- i. Responsable du service:
assure le pilotage et l'encadrement du service
assure la régularité des actes administratifs
assure la veille juridique et contentieuse
assure la diffusion de l'information et le respect des calendriers
propose et alimente des tableaux de bord à la demande
assure le contrôle des dossiers de retraite complexes : carrière longue, invalidité, handicap
est l'interlocuteur privilégié du rectorat pour les personnels à gestion rectorale
est l'interlocuteur du SREN et SRE
anime et coordonne les relations avec les services RH des divers établissements dans le cadre de la fiabilisation des données CIR

- ii. Gestionnaires du SUMP
Afin d'assurer la continuité de ses missions il est décidé
- la polyvalence des gestionnaires par une répartition alphabétique des dossiers des personnels tout établissement et toute population confondus.
- la spécialisation complémentaire d'un des gestionnaires qui gèrera en sus la population hospitalo-universitaire dans son intégralité compte tenu de la double tutelle ministérielle.
Les modalités retenues permettent de faciliter le traitement des dossiers et de maîtriser leur instruction.

○ **B2] moyens du Service**

i. Localisation et locaux

Le SUMP dispose de locaux neufs (5 bureaux et un local archives) situés **16 avenue Léon Duguit CS 50057 33608 Pessac cedex**. Ces locaux sont faciles d'accès et centraux - pour l'accueil des futurs retraités dans le cadre de l'activité conseil - par rapport aux établissements d'enseignement supérieur du site bordelais :

- Parkings accessibles avec places réservées handicapés face aux bureaux
- Arrêt de tramway
- Important bassin de personnels à proximité immédiate : Campus de Talence, Pessac, Gradignan.

Ces locaux peuvent accueillir, dans des conditions de travail tout à fait satisfaisantes et dans la plus stricte confidentialité pour les personnels, 5 à 6 ETP dédiés au SUMP.

ii. Documentation administrative et juridique

Afin d'assurer une veille juridique de qualité le SUMP dispose de deux types de documentation dans les domaines administratifs, juridiques et du contentieux :

- Une documentation d'accès gratuit utilisée quotidiennement :
 - Le Code des pensions civiles et militaires
 - Le J.O.
 - Le site « circulaires et instructions récentes » de Légifrance
 - La base de données juridiques de la Fonction Publique et sa revue « Vigie ».
 - La lettre d'information juridique LIJ du MENESR
 - La base de données de jurisprudence Ariane WEB
 - Les sites ministériels SREN & SRE
- Une documentation payante utilisée quotidiennement :
 - Le code de l'éducation
 - Le code de la fonction publique
 - La revue AJDA Fonction publique

C] organisation des activités du Service

○ **C1] activités du Service**

Le SUMP est ouvert de 8h à 12h et de 13h à 17h et à la disposition des usagers pour toutes les questions et opérations relatives à leur fin de carrière. Toutefois il ne s'agit pas de minimiser le rôle des services RH des établissements qui sera déterminant dans les procédures d'alimentation du SIRH pour la fin de carrière.

Ainsi les services RH restent les interlocuteurs privilégiés des agents et reçoivent, initialement, leur demande en matière de fin de carrière et mettent en relation l'agent avec les gestionnaires spécialisés du SUMP. Par exception, les agents de l'université de Bordeaux prennent contact directement avec le SUMP.

Le SUMP s'engage à recevoir tous les personnels (**fonctionnaires titulaires**) qui en font la demande.

i. la fonction Conseil

Le SUMP accompagne l'assuré dans la préparation du départ à la retraite. Il s'agit de la première démarche de l'agent dans le cadre de sa fin de carrière et elle intervient en général à partir de 55 ans. La prise de rendez-vous pour un agent s'effectue au moyen d'une fiche navette délivrée par les services RH et visée par le DRH de l'établissement d'affectation de l'agent. Par exception les personnels de l'université de Bordeaux peuvent s'adresser directement aux gestionnaires spécialisés du SUMP afin d'obtenir ce rendez-vous.

Avant de satisfaire cette demande de rendez-vous le Service vérifie que le dossier de l'agent est complet et lui demande les relevés de carrière des caisses auxquelles il a cotisé.

La réflexion de l'agent sur la fin de carrière est très souvent source d'inquiétude, quel que soit le corps ou grade de l'administré. Les gestionnaires « retraites » ont l'habitude de ce type de situation. Lors de l'entretien ils « dédramatisent » la démarche de l'agent et se doivent de lui apporter une/des réponse(s) juridique et administrative de qualité. Le lien ainsi tissé contribue à rassurer l'agent.

La possibilité d'effectuer des simulations avec l'application PENSION - avec toutes les restrictions administratives et juridiques - permettra d'affiner la réponse à l'attente de l'agent

Le Service conserve à cette démarche un caractère confidentiel souvent demandé par l'agent.

Cette activité Conseil s'exerce également par téléphone ou par courrier électronique à l'attention des personnels qui ne pourraient se déplacer.

ii. L'alimentation de l'application Pension

L'application PENSION est une application sécurisée qui permet de saisir les éléments de carrière nécessaires à la liquidation des pensions. Toutefois elle ne bénéficie pas d'interface avec les SIRH.

Dans cette application le gestionnaire saisit les données de pension (niveau EIG = estimation indicative globale) c'est-à-dire l'intégralité du dossier de l'agent (données personnelles) et tous les éléments de carrière.

Grâce à cette application fiabilisée le gestionnaire

- détermine les droits à bonifications
- étudie les possibilités de départ anticipé au titre du handicap, de la carrière longue et de l'invalidité.
- établit des simulations de fin de carrière
- établit le dossier de retraite

Le SUMP peut être amené à accéder aux dossiers administratifs des agents afin de compléter et fiabiliser les informations existantes dans l'application PENSION. Dans ces circonstances la demande est adressée au service RH de l'établissement au moyen d'une fiche navette. Le prêt du dossier administratif ne pourra excéder 5 jours.

Le SUMP fiabilise les dossiers EIG transférés par le rectorat et assure la saisie des données pour les cohortes 1962 et suivantes (une cohorte/année universitaire)

Le SUMP interroge les services RH des établissements pour obtenir la liste des fonctionnaires titulaires relevant de l'année de naissance concernée afin de leur adresser l'enquête annuelle papier qui se présente sous la forme d'un dossier dit « Recueil d'informations en vue de la reconstitution de carrière ». Les agents déposent ce dossier complété auprès du service RH de l'établissement qui le transmettra au SUMP. Par exception les personnels de l'université de Bordeaux peuvent l'adresser directement aux gestionnaires spécialisés du SUMP.

Le SUMP réceptionne les dossiers et, le cas échéant, réclame en priorité les pièces manquantes au service R.H. puis à défaut à l'intéressé.

iii. L'instruction des dossiers de pension

Le service devient l'interlocuteur direct et unique du SREN et du SRE.

Le SUMP rédige et diffuse la circulaire annuelle sur les départs en retraite. Cette diffusion est faite directement sur le site de l'université de Bordeaux ou par l'intermédiaire des services R.H. des établissements signataires de la convention.

Les personnels désireux de partir à la retraite devront constituer un dossier type - délivré par les services RH des établissements ou par le SUMP pour les personnels de l'université de Bordeaux - comprenant l'imprimé de « Demande d'admission à la retraite » (imprimé unique pour toutes les catégories de personnels) à compléter en 1 exemplaire et le formulaire EPR 10 intitulé « Déclaration préalable à la concession d'une pension » complété en 1 exemplaire.

Le dossier devra être accompagné des pièces suivantes :

- une copie du dernier arrêté de promotion ;
- la copie de l'Estimation Indicative Globale (EIG) adressée par le service ministériel des pensions ;
- tous les arrêtés correspondants aux modifications intervenues dans la situation administrative depuis la dernière communication de l'EIG (temps partiel, disponibilité, détachement, promotion...)
- le relevé de carrière récent du Régime général à demander à la CARSAT ou tout autre régime de retraite de base (MSA, RSI).

Les personnels retournent leur dossier par la voie hiérarchique à la Direction des Ressources Humaines de leur établissement [au SUMP pour les personnels de l'université de Bordeaux].

Le dossier complet est vérifié par les services R.H. des établissements / par le SUMP pour les personnels de l'université de Bordeaux et est soumis à la signature des supérieurs hiérarchiques.

Les services RH établissent, conformément aux modèles validés par le SUMP, tous les arrêtés relatifs à la fin de carrière (prolongation d'activité, recul limite d'âge, surnombre,... arrêté de mise à la retraite) pour signature de l'autorité investie du pouvoir décisionnel. Les services RH demandent les arrêtés de radiation des cadres au Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur ou au Rectorat en fonction du statut de l'agent concerné.

Les services RH assurent la diffusion des arrêtés aux agents, au SUMP et, le cas échéant, aux services ministériels et rectoraux et saisissent ces informations dans le SIRH de leur établissement.

Par exception le SUMP établit les arrêtés, assure leur diffusion et saisit ces informations dans le SIRH de l'université de Bordeaux pour ses personnels.

Le SUMP instruit dans l'application PENSION tous les dossiers, adresse un accusé de réception ainsi qu'un décompte des services et bonifications à l'agent via le service RH de son établissement (ces documents sont envoyés directement à l'adresse personnelle des agents de l'université de Bordeaux)

Les modalités de fonctionnement décrites supra valent pour tous les motifs de demande de pension : limite d'âge, ancienneté d'âge ou de service, pour carrières longues, au titre du handicap ou suite à une prolongation d'activité.

iv. l'archivage des dossiers du SUMP

Le dossier « retraite » d'un fonctionnaire parti à la retraite depuis plus d'un an est adressé par le SUMP aux services RH des établissements aux fins de conservation avec le dossier administratif de l'intéressé.

○ **C2] Offres de service et d'accompagnement du SUMP aux établissements.**

i. Veille juridique et contentieuse

LE SUMP assure une veille réglementaire et contentieuse sur le périmètre RH et droit à pension. Le SUMP diffuse en temps réel toutes les informations nécessaires aux gestionnaires RH des différents établissements en les adressant aux chefs de service RH.

Tous les deux mois le SUMP adresse aux chefs de service RH une note d'information juridique contenant :

- le rappel des textes et documents publiés sur les deux mois précédents
- les derniers développements en matière contentieuse sur le périmètre RH et droit à pension

ii. Information des gestionnaires RH

Le SUMP réunit deux fois par an les chefs de service et chefs de bureau RH des différents établissements qui peuvent être accompagnés de gestionnaires afin de présenter l'activité du SUMP et réfléchir sur les modalités d'amélioration continue du service rendu à l'utilisateur.

A la demande expresse des services RH le SUMP peut créer et alimenter des tableaux de bord des départs à la retraite enregistrés.

iii. Information des personnels

Dans le cadre du plan de formation des personnels de l'Université de Bordeaux deux journées d'information/formation sont mises en œuvre annuellement dont une animée par le SUMP sur les droits à pension, la réglementation applicable, les modalités de liquidation de la pension. Cette formation est accessible en interuniversitaire

iv. Bilan d'activité

Le SUMP adresse annuellement aux établissements signataires de la convention interuniversitaire un bilan d'activités qui pourra être présenté devant le comité technique et /ou annexé à leur bilan social.