



VADEMECUM
DECONFINEMENT
FAQ ADMINISTRATIVES
MESRI
COVID-19

Contenu

- 1. Priorités pour le moins de juin des opérations de paye des personnels relevant du MESRI...2*
- 2. Pensions4*

1. Priorités pour le moins de juin des opérations de paye des personnels relevant du MESRI

Paye des opérateurs du T2 (PSOP) et en paye à façon (EPSCSP RCE)

La DGFIP et son réseau DRFIP ont actualisé leurs procédures pour le mois de juin ; ce mois se rapproche un peu plus d'un mois normal.

Le périmètre des processus nominaux est élargi même s'il demeure incomplet. Cela vise à sécuriser ce processus et limiter la charge de travail lors du retour à la normale tout en tenant compte des contraintes liées au confinement sur la capacité à faire des services gestionnaires et des SLR.

En ce sens, pour la paie du mois de juin, les priorités suivantes sont établies :

- Régularisation des acomptes d'avril et mai pour les titulaires, les contractuels et les vacataires ;
- Mise en paie normale pour juin (hors primes et heures complémentaires), avec donc les régularisations pour les nouveaux arrivés, la prise en compte des changements de grade / échelon avec conséquences indiciaires, les évolutions de domiciliation bancaire.

La mise en paiement des primes et des heures complémentaires est reportée à la paie de juillet.

Ainsi, la DGFIP autorise désormais la transmission d'un fichier GEST de paye principale, dont la date d'envoi reste prévue pour le jeudi 26 mai 2020 et au plus tard le jeudi 4 juin 2020.

Par ailleurs, concernant la transmission des pièces justificatives aux SLR, dans l'attente de la confirmation du plan de reprise de la DGFIP, les consignes sont les suivantes :

- En paye d'avril, aucun fichier GEST PP n'ayant théoriquement été traité par le comptable, il n'est pas attendu d'envoi de pièces justificatives. Toutefois, si des mouvements ont été transmis en accord avec votre SLR, il vous revient de vous rapprocher de celui-ci pour la transmission des PJ requises.
- Au titre de la paye du mois de mai, les pièces justificatives devront être envoyées au comptable pour le 15/07 au plus tard. Elles seront remises dans des enveloppes séparées libellées « paye de MAI » et classées dans l'ordre du fichier GEST PP. Les pièces justificatives de la paye de mai relatives aux prises en charge seront adressées sous pli séparé et classées dans l'ordre du fichier GEST PP.
- En paye de juin, il conviendra de transmettre sous format numérique à votre SLR les pièces justificatives suivantes, en même temps que le fichier GEST PP :
 - o Dans le cadre d'un changement de coordonnées bancaires : RIB
 - o Dans le cadre d'une prise en charge : RIB, carte vitale, certificat de cessation de paiement s'il est en possession du gestionnaire

Toutes les pièces justificatives seront transmises au comptable assignataire sous format papier pour le 15/06.

Ces consignes pourront être revues en lien avec votre SLR, en fonction du contexte local.

Paye dans les opérateurs autonomes (EPST, EPIC, EPA) :

Les opérations de paie sont réalisées intégralement par l'opérateur, sans intervention de la DGFIP. Il revient à l'opérateur d'assurer la continuité de service.

PASRAU

La modification, prévue pour avril, du format requis pour l'envoi des fichiers PASRAU (Prélèvement à la source des revenus autres) transmis pour le paiement de l'impôt sur le revenu des agents publics est reportée.

En conséquence, les dépôts PASRAU en norme 2019 ("201710") continueront d'être acceptés pour les mois principaux déclarés d'avril à juin 2020.

2. Pensions

Le versement des pensions en cours ou à venir figuraient parmi les priorités du plan de continuité du service public. L'ensemble des services RH étaient invités à veiller à ce qu'il n'y ait aucune interruption entre le versement du dernier traitement d'activité des fonctionnaires partant en retraite et celui de leur première pension. Les personnels intervenant directement ou indirectement dans l'instruction des dossiers de pension devaient donc demeurer mobilisés afin de vérifier et actualiser les données inscrites aux comptes individuels de retraite des fonctionnaires ayant déposé une demande de pension. Il était également important de poursuivre la production des arrêtés de radiation des cadres et de joindre les justificatifs requis à l'appui des demandes.

Au moment du déconfinement, il convient de poursuivre et de développer toutes les opérations visant à assurer la continuité de ce service prioritaire de gestion des personnels et le cas échéant de rattraper d'éventuels retards dans l'instruction des demandes.

Il est rappelé les deux canaux actuels de traitement des processus de paye des pensions :

1°) Académies et établissements d'enseignement supérieur dont les personnels sont désormais régis par les nouvelles dispositions de gestion centralisée des demandes de pension auprès du SRE :

Les services RH doivent se mettre en relation directe avec le SRE afin de faire parvenir les informations individuelles et les pièces requises par voie dématérialisée (via l'application PETREL). Il convient de se référer au dernier message du directeur du SRE en date du 9 avril 2020.

Concernant les dossiers à transmettre pour les maîtres de l'enseignement privé sous contrat (RE-TREP, ATCA et RAR), les services académiques sont invités à adresser les dossiers sous forme dématérialisée par courriel à l'Association pour la prévoyance collective (APC) à l'adresse mél suivante : APC-ENSEIGNEMENT@malakoffhumanis.com

2°) Etablissements d'enseignement supérieur dont les personnels demeurent régis par les anciennes dispositions du code des pensions jusqu'en juillet 2020 :

Les demandes de pension étant adressées par la voie hiérarchique aux services RH, il appartient à ces derniers de finaliser les dossiers et de les adresser au SREN soit par courrier, soit par voie dématérialisée, avec les fichiers informatiques et en y joignant les actes de radiation. Le flux d'alimentation doit se poursuivre selon cette procédure pour toutes les demandes déposées *avant le 1^{er} juillet 2020*. Il demeure quelque 300 dossiers au niveau local en attente de transmission au SREN.

Les établissements et les pôles PETREL concernés doivent donc compléter les données de fin de carrière, joindre les pièces justificatives et produire les actes de radiation dans les délais réglementaires (soit au plus tard deux mois après le dépôt de la demande). Après quoi, le SREN sera en mesure de communiquer au SRE les dossiers finalisés via PETREL.

