

Fiche technique n°2

Description chronologique de la nouvelle procédure

Celle-ci est soumise à des délais stricts, détaillés en quatre étapes successives comme suit :

2.1 Etape 1 : dès à présent et au plus tard six mois avant le départ à la retraite

Le futur retraité dépose en parallèle sa demande de départ à la retraite (volet 1) et sa demande de pension de retraite (volet 2), au moyen de l'EPR11 complété et signé, accompagné de l'ensemble des justificatifs demandés relatifs à sa situation juridique, familiale, et militaire dans les meilleurs délais et **au plus tard 6 mois avant son départ effectif à la retraite**. Ce délai est **impératif**, afin de respecter les délais successifs de traitement fixés par le service des retraites de l'Etat (SRE) et d'éviter tout risque de rupture de paiement entre la radiation des cadres et le départ à la retraite.

Chaque volet du formulaire EPR 11 doit être accompagné des pièces justificatives nécessaires à l'instruction de la demande, non agrafées (cf. nomenclature des pièces à fournir en annexe du formulaire). Elles sont énumérées sous chaque rubrique à remplir concernant le volet 2.

IMPORTANT : Il est rappelé qu'un même agent ne peut solliciter à la fois son admission à la retraite et un avantage de carrière prenant effet à la même date, notamment son inscription au tableau d'avancement permettant d'accéder au grade supérieur.

2.1.1 Traitement par le service local de gestion des pensions du rectorat de Besançon

A réception du volet 1 de l'imprimé EPR 11, le bureau des pensions du rectorat de Besançon enregistre la demande. Si le volet 1 est adressé par erreur au SRE, ce dernier le renvoie directement au bureau des pensions qui en avisera l'agent.

Le service local de gestion des pensions du rectorat envoie un accusé réception à l'agent, sous couvert du supérieur hiérarchique, dans les deux semaines qui suivent l'arrivée de sa demande, en prenant acte de la date de départ à la retraite sollicitée.

Le bureau des pensions du rectorat renseigne les derniers éléments de carrière dans le compte individuel de retraite (CIR) du fonctionnaire (grade et indice, dernière période de carrière de l'année en cours jusqu'au dernier jour d'activité,...), par son accès à la base interministérielle de gestion des CIR : le « portail des éléments transmis pour la retraite de l'Etat en ligne » (PETREL). Le bureau des pensions dispose ainsi d'un support d'échanges informatisé, qui lui permet de partager l'état d'avancement du dossier de chaque personnel avec le SRE.

2.1.2 Traitement par le SRE

A réception du volet 2 de l'imprimé EPR 11, le SRE devient l'interlocuteur unique du fonctionnaire et procède à l'enregistrement de **la demande de pension** au compte individuel de retraite (CIR) de l'agent. Il envoie à l'agent un récapitulatif de sa carrière via **le formulaire de vérification de carrière**, qui reprend les données CIR, à l'exception des données de la dernière année de carrière, qui sont à renseigner en parallèle par le bureau des pensions. Ces données seront reprises dans l'estimation de pension que l'agent recevra ultérieurement.

Dès réception de ce formulaire, l'agent dispose d'un délai de cinq semaines pour valider les informations qui y sont portées ou en demander la correction en joignant les pièces justificatives nécessaires (listées en annexe du dit formulaire). Il fait alors retour de ces pièces au SRE avec le formulaire daté et signé. Le SRE procède aux opérations de contrôle d'exhaustivité des données du CIR de l'agent, de vérification de ses droits à pension et d'estimation du montant de la pension avant liquidation et concession.

En cas de demande de départ anticipé à la retraite (départ pour carrières longues, en qualité de parent d'au moins trois enfants ou d'un enfant handicapé à 80 %, fonctionnaire handicapé ou reconnu travailleur handicapé), le SRE étudie la réalité du droit invoqué dès la réception de la demande, à

l'appui des pièces nécessaires à l'étude du droit. En cas de refus de droit, le SRE informe le fonctionnaire.

Dans le cadre de cette nouvelle procédure, le SRE répond aux interrogations de l'agent, que ce soit par courrier, par courriel (depart-retraite@dgfip.finances.gouv.fr) ou par téléphone 02 40 08 87 65 (boîte vocale, demander le choix 3 pour traiter les situations personnelles). Toutes les informations utiles sur cette procédure peuvent être consultées sur le site Internet : <https://retraitesdeletat.gouv.fr/>

2.2 Etape 2 : quatre mois avant le départ à la retraite

2.2.1 Traitement du volet 1

Entre quatre et deux mois (au plus tard) avant la date effective de radiation des cadres, l'agent reçoit du bureau des pensions du rectorat la notification de son départ à la retraite officialisée par arrêté rectoral ou ministériel pris selon l'autorité compétente en fonction de son corps d'appartenance.

En parallèle, le bureau des pensions rattache au compte de l'agent l'arrêté de radiation des cadres dont la date est renseignée dans le CIR du fonctionnaire. L'arrêté de radiation des cadres renseigné dans les SIRH donne lieu à l'émission du signalement de fin de paie par le bureau de gestion de l'agent.

2.2.2 Traitement du volet 2

Au plus tard quatre mois avant le départ à la retraite, au retour du formulaire de vérification de carrière par l'agent au SRE :

- si l'agent n'a constaté aucune anomalie, le dossier de l'agent continue son circuit ;
- si l'agent demande une correction et fournit les pièces justificatives nécessaires à l'examen de sa demande, le SRE procède aux corrections du CIR.

2.3 Etape 3 : au plus tôt deux mois avant le départ à la retraite

Une fois l'arrêté de radiation des cadres et les éléments de fin de carrière réceptionnés par le SRE, ce dernier procède au contrôle des droits à pension du fonctionnaire, à la suite de cette étude une estimation de sa future pension lui est transmise.

2.4 Etape 4 : un mois avant le départ à la retraite

Le SRE adresse au fonctionnaire son **titre de pension** et la **déclaration de mise en paiement**, à l'adresse indiquée par l'agent sur le volet 2 du formulaire EPR 11.

Il revient à l'agent d'envoyer dans les meilleurs délais sa déclaration de mise en paiement complétée, signée et accompagnée d'un relevé d'identité bancaire auprès du centre de gestion des retraites dont il dépend et ce, au plus tard avant le 10 du mois de mise en paiement de la pension.

Précisions :

Nouvelle bonification indiciaire (N.B.I)

Pour les agents bénéficiaires de la N.B.I., le supplément de pension versé au titre de cette bonification est calculé directement par le ministère des finances et des comptes publics au moment du départ de l'agent. Le montant sera indiqué sur l'estimation délivrée par le SRE et sur le titre de pension.

Retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)

La retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) est un régime de retraite obligatoire auquel tous les fonctionnaires en activité cotisent depuis le 1^{er} janvier 2005. La prestation due est versée après la cessation d'activité et au plus tôt à l'âge légal de retraite, même en cas de départ anticipé. S'agissant d'un régime complémentaire autonome, cette prestation n'apparaît pas sur le titre de pension, et ne peut faire l'objet de simulation par le service des pensions du rectorat.

Cette prestation est calculée et versée l'établissement de retraite additionnelle (et non par le ministère des finances) lors du départ de l'agent. La demande de versement de la RAFP est effectuée en même temps que la demande de pension (volet 2 EPR 11).

Pour tout renseignement complémentaire, les personnels voudront bien se reporter au site Internet mis à leur disposition grâce auquel ils pourront notamment consulter leur compte : <http://www.rafp.fr/actif>

2.5 Situations spécifiques

2.5.1 Annulation ou report de départ à la retraite

Pour des raisons organisationnelles et de paiement du traitement, il est dans l'intérêt de l'agent d'informer le plus rapidement possible son supérieur hiérarchique direct, le bureau des pensions du rectorat et le SRE de l'annulation et/ou du report de son départ à la retraite.

En cas d'annulation ou de report supérieur à un an, l'agent devra déposer une demande dans les mêmes conditions qu'une première demande, avec l'ensemble des pièces justificatives.

En cas de report inférieur à un an, l'agent n'a pas besoin de renvoyer un nouveau formulaire EPR 11. Il devra en avertir le bureau des pensions du rectorat et son service RH, par simple courrier visé par la voie hiérarchique précisant la nouvelle date de départ. En parallèle, un courrier ou un courriel sur la boîte à lettre fonctionnelle du SRE (depart-retraite@dgfip.finances.gouv.fr) suffira.

SIGNALE : l'attention des personnels est appelée sur le fait que toute demande d'annulation de départ en retraite signifiée tardivement auprès des autorités compétentes pourrait avoir comme conséquence l'impossibilité d'un maintien en fonctions sur leur poste actuel. Ces personnels devront, dès lors, participer aux opérations d'affectation à titre provisoire.

2.5.2 Demande révision de pension

Une fois la pension concédée, sa révision est possible dans le délai d'un an. Au-delà d'un an, seules les erreurs matérielles pourront faire l'objet d'une révision. Le SRE a entière compétence pour gérer les demandes de révision de toute nature. Le cas échéant, il demande directement à l'agent, ou au bureau des pensions s'il s'agit de pièces administratives, tous documents complémentaires nécessaires à l'étude de la révision.

Dans l'hypothèse où une demande de révision est adressée directement au bureau des pensions du rectorat, celui-ci la transmet au SRE, le cas échéant accompagnée des pièces justificatives.