



DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Sous-direction de la Gestion des personnels et des parcours professionnels

Bureau RH-2C

64-70, allée de Bercy – Bât. Sully - Teledoc 859

75574 PARIS Cedex 12

SERVICE DES RETRAITES DE L'ETAT

10 Bd Gaston Doumergue

44964 NANTES Cedex 9

DRESG

Mission Retraite

10 rue du Centre

93465 NOISY-LE-GRAND Cedex

Affaire suivie par Angélique BONNETON

angelique.bonneton@dgfip.finances.gouv.fr

☎ 01 53 18 06 01

Référence : RH-2C/2014/07/8065

Paris, le 25/08/2014

Le Directeur Général des Finances Publiques

à

Mmes et MM. les Délégués du Directeur Général
Mmes et MM. les Directeurs régionaux et
départementaux des Finances publiques
Mmes et MM. les Directeurs des directions et services
à compétence nationale ou spécialisés
Mmes et MM. les chefs de bureau et chefs de mission

Circulaire
Instruction
Note de service

Objet : Nouvelle procédure de départ à la retraite à la DGFIP

Service(s) concerné(s) : Mission Retraite (DRESG) - Division des ressources humaines - SRE

Calendrier : 1^{er} octobre 2014

Résumé : Cette instruction présente la nouvelle procédure d'admission à la retraite des fonctionnaires de la DGFIP qui se mettra en place à compter du 1^{er} octobre 2014. Elle précise en outre les compétences des différents acteurs intervenant dans la procédure, le calendrier applicable ainsi que les actions de communication mises en œuvre pour accompagner les agents et les gestionnaires RH locaux.

La réforme de la gestion des retraites de la Fonction publique d'Etat, initiée en 2009, implique une évolution de l'organisation du traitement des demandes d'admission à la retraite.

L'article R 65 du Code des Pensions Civiles et Militaires de Retraite prévoit la liquidation des retraites à partir du Compte Individuel Retraite, confiée au service des retraites de l'Etat (SRE).

Cette réforme est entrée progressivement en œuvre et une première étape a consisté à confier au service des retraites de l'Etat (SRE) la centralisation, dans les comptes individuels retraite (CIR), de l'ensemble des données nécessaires à l'information des fonctionnaires sur leurs droits à pension et l'organisation de campagnes annuelles du droit à l'information retraite.

Le deuxième volet de la réforme, qui doit s'appliquer à l'ensemble des administrations de l'Etat, porte sur la procédure de demande de retraite¹.

Son déploiement à la DGFIP entrera en vigueur à compter du 1^{er} octobre 2014. Un arrêté ministériel est en cours de signature pour officialiser la mise en œuvre de ce nouveau dispositif.

La présente instruction a pour objet d'informer les services en charge de traiter les demandes de départ à la retraite, de la nouvelle procédure, d'en décrire au plan pratique les différentes étapes, d'identifier les acteurs et d'en préciser le rôle, de fixer son calendrier d'entrée en application.

1. Présentation de la nouvelle procédure de demande de départ à la retraite

La nouvelle procédure de départ à la retraite s'appuie sur un formulaire de demande unique, l'EPR11, commun à l'ensemble des administrations qui la mettent en œuvre. Ce dernier comporte deux volets : volet 1 demande de départ à la retraite (adressé au gestionnaire RH) et volet 2 demande de pension de retraite (adressé au SRE).

Elle implique que le SRE devienne l'interlocuteur unique du fonctionnaire à partir du dépôt de sa demande de pension de retraite. Dans ce cadre, le fonctionnaire envoie directement sa demande au SRE qui procède aux opérations de contrôle d'exhaustivité du compte, de vérification des droits à pension et d'estimation des pensions.

La demande de départ en retraite doit être déposée au moins six mois avant la date effective de départ prévue par l'agent, conformément aux dispositions de l'article D1 du Code des Pensions Civiles et Militaires de Retraite.

Le respect de ce délai garantit à l'agent le paiement de sa pension sans rupture avec son dernier traitement.

Les différentes étapes de la procédure et les traitements spécifiques à certaines situations, sont exposées en fiche 1 « Description de la nouvelle procédure de demande de retraite » et fiche 2 « Cas particuliers ».

2. Les acteurs

La Mission Retraite de la DRESG conserve la gestion de **la demande de départ à la retraite**, qui déclenche la rédaction de l'arrêté de radiation des cadres². L'accord de départ à la retraite est ensuite notifié à l'agent par l'intermédiaire de son gestionnaire RH. La gestion de la cessation des services et le rôle de conseil restent assurés par la Mission Retraite.

Le Service des Retraites de l'État prend en charge **la demande de pension de retraite**. Il fournit à l'agent un récapitulatif de sa carrière, via un formulaire de vérification de carrière, à partir du compte individuel retraite, procède s'il y a lieu au complètement du compte, vérifie ses droits à pension, lui adresse une estimation de pension, effectue la liquidation puis la concession de cette dernière.

La Mission Retraite dispose d'un accès au portail du SRE de gestion des départs en retraite (Pétrel), qui lui permet de partager l'avancement du dossier avec le SRE.

Le paiement de la retraite relève sans changement des Centres de gestion des retraites (CGR).

Ces dispositions ne remettent naturellement pas en cause le rôle de conseil et d'aide à la constitution du dossier de retraite des services gestionnaires RH de proximité.

¹ Au 30 juin 2014, 7 employeurs appliquent déjà la nouvelle procédure : le ministère de la justice, le conseil d'Etat, l'institut de recherche pour le développement, la caisse des dépôts et consignations, la direction générale de l'aviation civile, l'institut national de recherche en sciences et technologies pour l'environnement et l'agriculture, l'INSEE

² A l'exception des demandes des AGFiP qui seront transmises au bureau RH-1B

3. Le calendrier

La nouvelle procédure prend effet le 1^{er} octobre 2014. Elle concerne toutes les demandes de pension de retraite déposées au SRE **à compter de cette date**. Il convient donc de prendre en compte uniquement **la date de dépôt de la demande** de l'agent et non la date de départ demandée :

- dépôt de la demande de retraite jusqu'au 30/09/2014 : utilisation du formulaire EPR 10 et maintien du circuit actuel ;
- dépôt de la demande de retraite à compter du 01/10/2014 : utilisation du formulaire EPR 11 et application de la nouvelle procédure décrite en fiche 1.

4. Les départs à la retraite exclus du présent dispositif

Les questions d'invalidité demeurent en première compétence de la responsabilité de l'employeur d'un agent. La procédure est donc inchangée pour les demandes de retraite pour invalidité, de pension de réversion ou motivée par l'invalidité du conjoint.

Les demandes d'Allocations temporaires d'invalidité (ATI) et de majoration pour assistance d'une tierce personne (MTP) ne sont pas non plus concernées par ce dispositif.

La gestion de ces demandes demeure centralisée auprès de la Mission Retraite de la DRESG.

5. Communication sur la nouvelle procédure

L'accompagnement de la nouvelle procédure de départ à la retraite s'appuie sur des actions d'information réalisées au bénéfice de l'ensemble des agents et des services de ressources humaines locaux.

Cette information a d'ores et déjà démarré dans le cadre de réunions co-animées par la Mission Retraite et le SRE, proposées aux gestionnaires locaux et organisées avec chaque délégation interrégionale au cours du mois de juin. En complément de ces réunions, une fiche méthodologique sera délivrée à la rentrée aux gestionnaires, complétée d'un recueil de questions-réponses qui sera alimenté progressivement pour assurer le bon déroulement du nouveau dispositif.

Pour les agents, des affiches et dépliants, préparés par le SRE et adaptés à la DGFIP, seront mis à disposition des directions.

De plus, chaque agent sera destinataire d'un message d'information transmis par son directeur, qu'il recevra sur sa boîte aux lettres personnelle.

Enfin, la présentation du nouveau dispositif sera mise en ligne sur la page Mission Retraite du site intranet de la DRESG.

Pièces jointes :

Annexe 1 : [formulaire EPR 11](#)

Annexe 2 : [aide au remplissage des volets 1 et 2 du nouveau formulaire](#)

Annexe 3 : [bordereau d'envoi et liste des pièces administratives demandées](#)

Annexe 4 : [affiche](#) et [dépliant](#) d'information aux agents

Le chef du service des ressources
humaines

Signé

Hugues PERRIN

Interlocuteurs :

Direction des résidents à l'Étranger et des Services Généraux - Mission Retraite

Nathalie MARTIN VALIN

Inspectrice divisionnaire des finances publiques – 01 57 33 92 01

Véronique TONGUINO

Inspectrice des finances publiques – 01 57 33 84 84

Sandrine BAL

Inspectrice des finances publiques – 01 57 33 84 96

Service des retraites de l'Etat – Bureau des Retraites

Sophie ROUX

Attaché principale d'administration – 02 40 08 81 59

Véronique HENAUX

Inspectrice des finances publiques – 02 40 08 82 50

**Bureau RH2C – secteur Etudes Animations Productions Statistiques RH Coordination
retraite**

Angélique BONNETON

Administratrice des finances publiques adjointe – 01 53 18 06 01

Christophe DUBOIS

Inspecteur principal des finances publiques – 01 53 18 00 63

François BOS

Inspecteur des finances publiques – 01 53 18 00 54

FICHE 1

Description de la nouvelle procédure de demande de retraite

L'imprimé « demande de retraite d'un fonctionnaire de l'Etat ou d'un magistrat » (formulaire EPR 11 - cerfa14903*01) devient le seul document à remplir par le futur retraité, pour toute demande de pension de retraite reçu au SRE à compter du 1er octobre 2014.

Cet imprimé est téléchargeable sur le site « pensions.bercy.gouv.fr », ainsi qu'à la rubrique de la Mission Retraite (Ulysse / Les agents / Vie de l'agent).

Etape 1 – au moins six mois avant le départ à la retraite :

Le futur retraité dépose, de **manière simultanée**, sa demande de départ à la retraite et sa demande de pension de retraite au moyen de l'imprimé EPR11, avec **les justificatifs demandés** (pièces relatives à sa situation juridique et familiale, ainsi que militaire). La liste des pièces justificatives est précisée dans l'aide au remplissage des volets 1 et 2, portée en annexe 3 ; elle est également disponible sur Ulysse à la rubrique de la Mission Retraite (Ulysse / Les agents / Vie de l'agent).

L'imprimé est composé de deux volets (annexe 1) :

- **Volet n°1 « demande de départ à la retraite d'un fonctionnaire de l'Etat ou d'un magistrat »** à remplir puis à adresser par voie hiérarchique au gestionnaire RH de la direction d'affectation de l'agent ;
- **Volet n°2 « demande de pension et de retraite supplémentaire d'un fonctionnaire de l'Etat ou d'un magistrat »** à compléter et à adresser directement au Service des Retraites de l'Etat par l'agent, soit par voie postale (Service des Retraites de l'Etat -Bureau des retraites, 10 boulevard Gaston-Doumergue, 44964 NANTES CEDEX 9), soit par courriel (depart-retraite@dgfip.finances.gouv.fr)³ préférentiellement depuis la boîte professionnelle de l'agent.

Si l'agent envisage une domiciliation nouvelle pour sa retraite, il devra le préciser directement sur le volet n°2 de l'EPR 11 en indiquant la date d'effet de sa nouvelle adresse.

a. Traitement du volet n°1

A réception du volet n°1, le service gestionnaire remplit le bordereau d'envoi sur le modèle porté en annexe 4 (également disponible à la rubrique de la Mission Retraite sous Ulysse / Les agents / Vie de l'agent), **joint les pièces administratives complémentaires** listées dans le bordereau.

L'ensemble du dossier ainsi constitué est adressé **dans les meilleurs délais** à la Mission Retraite – DRESG, Mission Retraite, 10, rue du Centre, TSA 30003, 93465 NOISY LE GRAND CEDEX. Les échanges éventuels qui résulteront de l'examen du dossier ainsi que les demandes de pièces complémentaires s'effectueront par courriel (dresg.mission-retraite@dgfip.finances.gouv.fr).

La Mission Retraite vérifie au cours de ce mois que les agents qui souhaitent partir avant l'âge légal d'ouverture des droits, remplissent les conditions requises (départ pour carrière longue, retraite pour les parents de 3 enfants ou d'un enfant handicapé à 80%, pour les fonctionnaires handicapés ou reconnus travailleur handicapé, technicien géomètre). Pour permettre cet examen dans les meilleurs délais, le gestionnaire RH doit veiller à transmettre l'ensemble des pièces nécessaires à l'étude du droit.

En cas de rejet, l'agent en est aussitôt avisé par l'intermédiaire de son service RH. Il conviendra alors qu'il renouvelle sa demande de départ à la retraite lorsque les conditions en seront remplies. La Mission Retraite informe le SRE de sa décision.

³ Attention : les échanges entre l'agent et le SRE s'effectueront soit par courrier à l'adresse indiquée ci dessus, soit par courriel, soit par téléphone au 02 40 08 87 65.

Si le volet 1 est adressé par erreur au SRE, ce dernier le renvoie directement à la Mission Retraite qui avisera le service RH concerné par le départ de l'agent.

b. Traitement du volet n°2

Le SRE a en charge le traitement du volet n°2, relatif au calcul et au versement de la pension.

A réception du volet 2, le SRE procède à l'enregistrement de la demande de pension de retraite de l'agent dans son compte individuel retraite (CIR). Il envoie, consécutivement, au fonctionnaire un récapitulatif de sa carrière via le **formulaire de vérification de carrière**, qui reprend les données du CIR, à l'exception des données de la dernière année de carrière qui n'ont pas encore été renseignées (ces données seront néanmoins bien reprises dans l'estimation de pension que l'agent recevra ultérieurement).

A réception de ce formulaire, le fonctionnaire dispose d'un délai de 5 semaines pour valider les informations indiquées dans le formulaire de vérification de carrière ou en demander la correction en joignant les pièces justificatives nécessaires (ces pièces seront listées en annexe du formulaire de vérification de carrière). Il retourne le formulaire daté et signé au SRE.

Dans le cadre de cette nouvelle procédure, le SRE répond également aux interrogations du fonctionnaire, dès le dépôt de sa demande, que ce soit par courrier, courriel ou téléphone (les coordonnées étant indiquées sur le volet 2).

En cas de demande de départ anticipé à la retraite (départ pour carrière longue, retraite pour les parents de 3 enfants ou d'un enfant handicapé à 80%, pour fonctionnaires handicapés ou reconnus travailleur handicapé, technicien géomètre), 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 rejet, l'agent et la Mission Retraite en sont informés directement par le SRE. Il appartiendra à la Mission Retraite d'en informer sans délai le gestionnaire RH local concerné.

Dans l'hypothèse où les conditions pour un départ anticipé ne sont pas réunies, les échanges s'effectuent directement entre le SRE et l'agent par courrier ou par courriel.

c. Cas particuliers des agents en détachement

La Mission Retraite gère directement les demandes de départ des agents en détachement.

Il en est de même pour les agents en position hors cadre ou ayant été radiés des cadres pour des motifs autres qu'un départ à la retraite.

La Mission Retraite informera ces agents du nouveau circuit de traitement des demandes de départ à la retraite en précisant les fonctions des volets n°1 et n°2 du document EPR11.

d. Cas particuliers des agents relevant des grades d'AFiP et AGFiP

Les demandes de départ à la retraite des AGFiP (volet n°1) restent déposées auprès du bureau RH 1B. Les AFiP envoient leur demande au service gestionnaire local qui la transmet au bureau RH 1B. La Mission Retraite reste destinataire des volets n°1 in fine pour compléter le CIR.

Le volet n°2 est adressé directement au SRE par les AGFiP et AFiP, de manière simultanée au volet n°1.

Etape 2 : quatre mois avant le départ à la retraite

a. Traitement du volet n°1

Quatre mois avant la date effective de radiation des cadres, l'agent reçoit par l'intermédiaire de son service gestionnaire RH, la notification de son départ à la retraite.

Parallèlement, la Mission Retraite adresse au SRE l'arrêté de radiation des cadres (au plus tard deux mois avant la date effective de radiation) et renseigne les derniers éléments de carrière dans le CIR du fonctionnaire (grade et indice, dernière année de carrière, etc.).

b. Traitement du volet n°2

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

- si l'agent ne constate pas d'anomalie, le SRE valide le dossier ;
- 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.

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 envoie au fonctionnaire **une estimation de pension**, afin de l'informer complètement de sa future pension.

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.

Il revient à l'agent d'envoyer, dans les meilleurs délais, sa déclaration de mise en paiement, complétée, signée et accompagnée d'un RIB 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.

Gestion de la phase transitoire

Le changement de procédure prend effet le 1^{er} octobre 2014. Sont concernées toutes les demandes de départ à la retraite déposées au SRE à compter de cette date : pour déterminer la procédure à mettre en œuvre, sera prise en compte la date de dépôt de la demande de l'agent et non la date de radiation demandée.

Le tableau récapitulatif ci-dessous permet de déterminer les imprimés à utiliser :

Motif de départ	Date de dépôt de la demande	
	Jusqu'au 30/09/2014	A compter du 01/10/2014
Atteinte de l'âge légal	EPR 10	EPR 11
Pour invalidité	EPR 10	EPR 10
Pour réversion	EPR 20	EPR 20
Pour conjoint invalide	EPR 10	EPR 10

FICHE 2

Cas particuliers

1. Demande de départ à la retraite tardive

Les demandes de départ à la retraite déposées tardivement suivent le même circuit que les autres demandes. Une attention particulière est à porter sur **la simultanéité de l'envoi des volets** (volet n°1 au service gestionnaire RH et volet n°2 au SRE), qui conditionne un traitement rapide permettant de liquider la pension dès la radiation des cadres.

Le SRE envoie le formulaire de vérification de carrière au fonctionnaire qui doit faire part, **dans les meilleurs délais**, de ses observations et transmettre les pièces nécessaires à des corrections.

Afin d'éviter toute rupture de paiement, **l'estimation de pension ne sera envoyée** que si le délai est suffisant avant la date de départ effective.

Si le délai ne permet pas l'envoi de l'estimation, le fonctionnaire reçoit directement son titre de pension et la déclaration préalable de mise en paiement.

Il revient alors à l'agent d'envoyer, **sans délai**, sa déclaration de mise en paiement auprès du centre de gestion des retraites dont il dépendra (document complété, signé et accompagné d'un RIB) et ce au plus tard avant le 10 du mois de mise en paiement de la pension.

Dans l'hypothèse où l'agent ne dispose plus de temps pour faire part de ses observations, toute **demande de correction reste recevable dans le délai d'un an après l'émission du titre de pension.**

2. Annulation ou report de départ à la retraite

a. Annulation du départ à la retraite

L'agent souhaitant annuler son départ à la retraite, doit parallèlement en avertir sans délai le SRE et son gestionnaire RH. Ce dernier en informe immédiatement la Mission Retraite qui prend un arrêté rapportant l'arrêté de radiation s'il a déjà été rédigé.

L'agent devra renouveler ultérieurement une nouvelle demande de départ à la retraite, accompagnée des pièces justificatives.

b. Report du départ à la retraite

L'agent souhaitant reporter son départ à la retraite à une date ultérieure, doit parallèlement en avertir sans délai le SRE et son gestionnaire RH. Ce dernier en informe immédiatement la Mission Retraite qui prend un arrêté rapportant l'arrêté de radiation s'il a déjà été rédigé.

Si le report est inférieur à un an, l'agent n'aura pas besoin de reformuler une nouvelle demande de départ à la retraite, un simple courrier ou un courriel sur la boîte à lettres fonctionnelle du SRE (depart-retraite@dgfip.finances.gouv.fr) et de son service RH, précisant la nouvelle date de départ suffira.

3. Demande de révision de pension

Une fois la pension concédée, le SRE a entière compétence pour gérer les demandes de révision de toute nature. Le cas échéant, il demande directement à l'agent, ou à la Mission Retraite s'il s'agit de pièce administrative, tous documents complémentaires nécessaires à l'étude de la révision.

Dans l'hypothèse où une demande de révision de pension est adressée directement à la Mission Retraite, celle-ci la transmet au SRE après instruction de la demande à son niveau, le cas échéant accompagnée des pièces justificatives.