

**VOUS SOUHAITEZ DEPOSER VOTRE DEMANDE DE DÉPART À LA RETRAITE
À COMPTER DU 1^{ER} OCTOBRE 2014, UNE NOUVELLE PROCÉDURE EST MISE EN ŒUVRE À LA DGFIP**

Volet 1 : demande de départ

Volet 2 : demande de pension

Paiement de la pension

1

Au moins 6 mois avant la date de départ à la retraite, l'agent adresse le volet 1 de l'imprimé EPR 11 à son gestionnaire RH local.

2

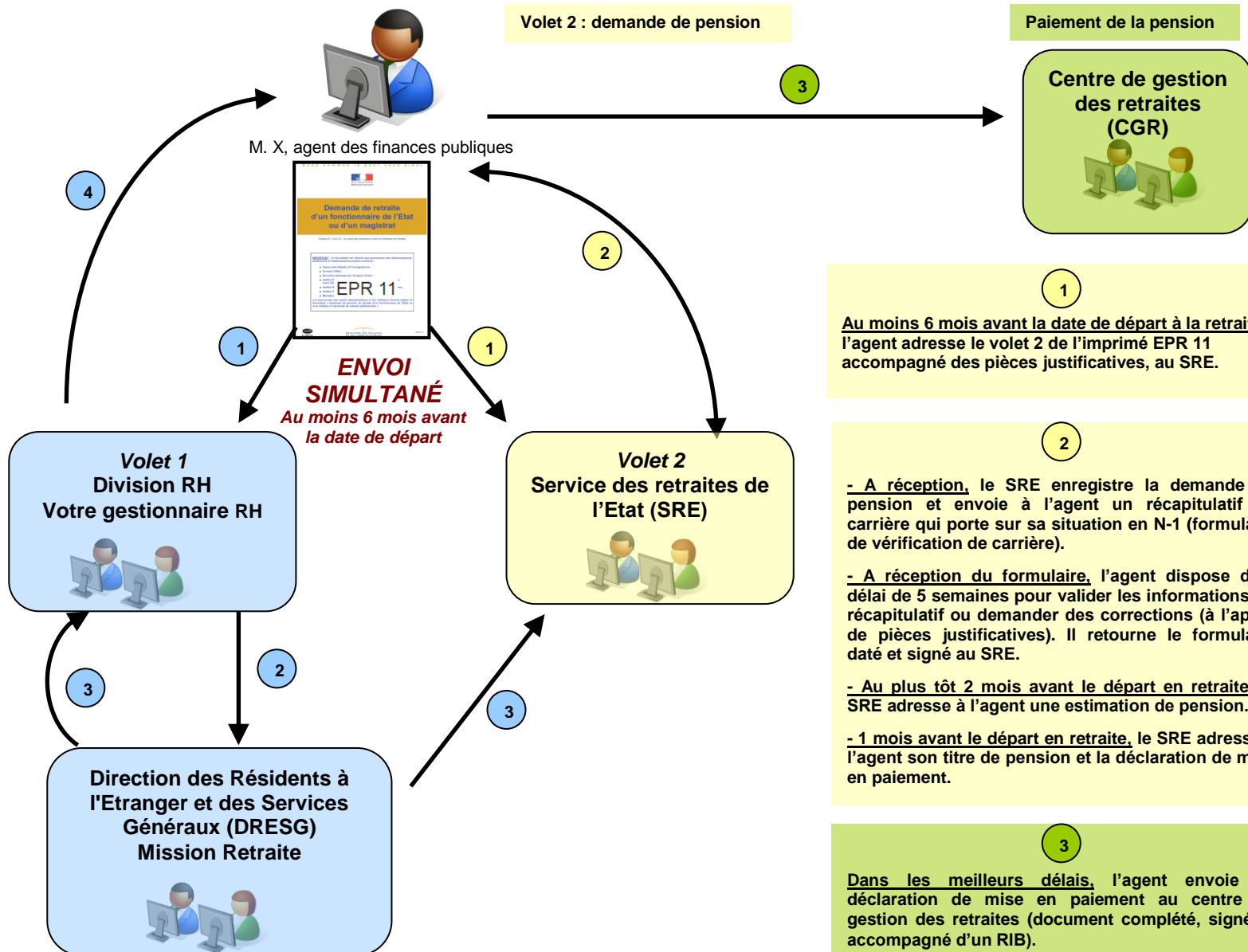
Sans délai, le gestionnaire RH local transmet ce document, accompagné des pièces justificatives, à la Mission Retraite.

3

A réception, la Mission Retraite vérifie que les conditions de départ à la retraite sont réunies. La Mission Retraite prend l'arrêté de radiation des cadres qu'elle transmet au service RH local et, parallèlement, au SRE.

4

4 mois avant le départ en retraite, le gestionnaire RH local notifie l'arrêté à l'agent.



1

Au moins 6 mois avant la date de départ à la retraite, l'agent adresse le volet 2 de l'imprimé EPR 11 accompagné des pièces justificatives, au SRE.

2

- A réception, le SRE enregistre la demande de pension et envoie à l'agent un récapitulatif de carrière qui porte sur sa situation en N-1 (formulaire de vérification de carrière).

- A réception du formulaire, l'agent dispose d'un délai de 5 semaines pour valider les informations du récapitulatif ou demander des corrections (à l'appui de pièces justificatives). Il retourne le formulaire daté et signé au SRE.

- Au plus tôt 2 mois avant le départ en retraite, le SRE adresse à l'agent une estimation de pension.

- 1 mois avant le départ en retraite, le SRE adresse à l'agent son titre de pension et la déclaration de mise en paiement.

3

Dans les meilleurs délais, l'agent envoie sa déclaration de mise en paiement au centre de gestion des retraites (document complété, signé et accompagné d'un RIB).