

NOUVELLE PROCEDURE DE DEPART A LA RETRAITE
FICHE QUESTIONS - REPONSES
 (12/09/2014)

La présente fiche répond à l'ensemble des questions posées par les gestionnaires RH au cours des formations relatives au nouveau dispositif de départ à la retraite assurées par le bureau RH 2C, la Mission Retraite de la DRESG et le Service des Retraite de l'Etat (SRE).

1. Généralités

1.1 En quoi consiste le nouveau dispositif de départ à la retraite?

La réforme de la gestion des retraites 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 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).*

1.2 Quelles conséquences ce nouveau dispositif engendre-t-il dans la gestion des retraites ?

*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 cadres¹. 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.*

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

1.3 Quand cette nouvelle procédure entre-t-elle en vigueur ?

*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 ;

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

- 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.

1.4 Le nouveau dispositif concerne-t-il toutes les demandes de départs à la retraite ?

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.*

2. Précisions sur la nouvelle procédure de départ à la retraite

2.1 Que doit faire le service RH local si un agent lui adresse la totalité de l'imprimé EPR 11 ?

Le service RH redonne à l'agent le volet 2 de l'EPR 11 avec les justificatifs en lui indiquant que ces documents doivent être adressés directement au SRE. En parallèle, le service RH conserve le volet 1 qu'il adresse dans les meilleurs délais à la Mission Retraite, accompagné des pièces justificatives demandées.

2.2 Est-il prévu une procédure dématérialisée d'envoi de l'imprimé EPR 11 ?

Un envoi dématérialisé est en effet possible. Le volet 2 de l'imprimé EPR 11 peut ainsi être adressé par courrier ou par mail au SRE. Le volet 1 doit être adressé au service RH local selon les voies habituelles en vigueur dans le département. Ce volet peut ensuite être envoyé à la Mission Retraite avec les justificatifs par courrier ou par mail.

2.3 Quelles sont les pièces que le service RH local devra fournir ?

La mise en ligne par la Mission Retraite de la nomenclature des pièces nécessaires à l'instruction du volet 1 est destinée à rappeler les différents éléments à fournir par le service RH local. Le bordereau de départ à la retraite que la direction doit joindre au volet 1, comporte également pour mémoire la liste des pièces à fournir (annexe 3 de l'instruction du 25 août 2014).

2.4 Si certaines pièces sont réclamées à la fois par la Mission Retraite et par le SRE, sera-t-il nécessaire de les produire en double ?

Chaque volet doit être accompagné des pièces justificatives requises². Sauf exception³, les pièces demandées au titre des volets 1 et 2 ne doublonnent pas.

2.5 L'attestation NBI doit-elle toujours être remplie par les gestionnaires RH locaux ?

Sauf modification ultérieure, cette attestation doit être fournie avec le volet 1.

² Concernant le volet 2, les pièces à fournir sont énumérées sous chaque rubrique à remplir.

³ Situations des départs anticipés

2.6 Comment le service RH local peut avoir l'assurance que le volet 2 de l'imprimé EPR 11 a bien été adressé au SRE ?

Ce sujet n'a pas à susciter d'inquiétudes particulières pour le service RH. Les échanges informatiques entre le SRE et la Mission Retraite permettent à cette dernière de s'assurer que le volet 2 a bien été pris en compte.

Si le service RH local constatait néanmoins qu'aucune notification de cessation de fonction ne lui avait été transmise dans les délais impartis, il pourrait contacter la section liquidation de la Mission Retraite sur ce point.

2.7 Quel est le circuit de dépôt des demandes pour les AFiP et AGFiP ?

Le bureau RH-1B reste l'interlocuteur unique des AFiP et AGFiP pour la gestion du volet n°1 de l'EPR11. Le volet n°2 de l'EPR11 doit être adressé directement au SRE avec les justificatifs nécessaires.

2.8 La procédure d'urgence qui déroge à l'obligation déclarative des 6 mois ne risque-t-elle pas d'engendrer une rupture de paiement pour l'agent ?

L'objectif de la procédure d'urgence est justement d'éviter que l'agent subisse une rupture de paiement.

Dans cette optique, la procédure mise en œuvre réduit les délais de traitement entre les différentes étapes et ne prévoit l'envoi de l'estimation de pension que si le délai est suffisant avant la date de départ effective

Compte tenu du non respect du délai réglementairement prévu, cette procédure n'apporte pas la même qualité de service que celle normalement prévue dans le cadre de l'EPR 11.

Elle permet néanmoins, lorsque le délai est suffisant, d'assurer la mise en paiement de la pension à la date de départ effectif de l'agent.

2.9 Existe-t-il une date limite pour annuler une demande de départ à la retraite ?

Le code des pensions civiles et militaires des retraites dispose que l'agent doit déposer sa demande de départ à la retraite au moins six mois avant sa date d'effet. En revanche aucune disposition ne précise de date limite quant à l'annulation d'un départ à la retraite.

Pour des raisons organisationnelles, notamment le déblocage du paiement du traitement, il est dans l'intérêt de l'agent d'informer le plus rapidement possible son service RH et le SRE de l'annulation et/ou du report de son départ à la retraite.

2.10 Le dispositif remet-il en cause la communication par les directions à l'administration centrale des départs prévisionnels des agents ?

Non, bien au contraire. Les services RH conservent l'obligation d'informer les services centraux des départs à la retraite prévisionnels.

3. Prestations de conseil aux agents

3.1 De quelle offre de conseil dispose l'agent qui entend partir à la retraite ?

Concernant l'offre relative à l'estimation des droits des futurs retraités, outre les outils de simulation mis à leur disposition, accessibles via le site de la DRESG (portail Mission Retraite) ⁴, la Mission Retraite et le SRE assurent différentes prestations de conseils à différents moments de la carrière des agents⁵.

S'agissant de l'aide sollicitée par l'agent pour remplir son imprimé EPR 11, un soutien pour souscrire le volet 1 pourra lui être apporté par son service RH local. Pour le volet 2, un numéro de téléphone et un site internet sont à la disposition de l'agent⁶.

L'instruction du 25 août 2014 présentant la nouvelle procédure d'admission à la retraite des fonctionnaires de la DGFIP comporte en annexe 2, à destination des gestionnaires RH, une aide au remplissage des volets 1 et 2 du nouveau formulaire.

3.2 Est-il envisagé d'informer, dans le cadre du nouveau dispositif, le service RH local des demandes de simulation faites par l'agent ?

Lorsque la demande de simulation est effectuée auprès de la Mission Retraite, le service RH est en copie de la réponse faite à l'agent.

Lorsque la demande de simulation est effectuée auprès du SRE, l'agent agit dans le cadre de son droit à l'information qui s'analyse comme une démarche personnelle. Le service RH n'est donc pas informé par le SRE.

Sans méconnaître l'intérêt d'une telle information pour les services RH locaux, le passage préalable par l'employeur ne peut être une obligation juridique pour le fonctionnaire.

Il est important de maintenir un lien de confiance entre le SRE et le demandeur si celui-ci ne souhaite pas toujours faire connaître sa démarche.

3.3 Si un agent souhaite rencontrer son service RH pour qu'il l'aide à remplir le volet 2 de l'EPR 11, le service RH peut-il le transmettre au SRE?

Le service RH peut être amené à aider et conseiller l'agent pour remplir son EPR 11 y compris pour compléter le volet 2 de cet imprimé. Il devra néanmoins lui rappeler que le volet 2 doit être adressé dans les meilleurs délais et par ses soins au SRE. Pour autant, le service RH n'a pas vocation à se substituer à l'agent dans sa relation directe avec le SRE instituée par cette nouvelle procédure.

⁴ Simulateur de calcul d'une pension civile de retraite de l'Etat, simulateur d'estimation du droit au départ anticipé à la retraite au titre d'une carrière longue, simulateur M@rel multi-régime, simulateur de rachat d'années d'études, simulateur de calcul d'un cumul d'une pension de retraite de l'Etat et d'une rémunération d'activité publique.

⁵

Prestation de la Mission Retraite ou le service RH	Prestation du Service des Retraites de l'Etat
En N et N-1 : Etudes d'ouverture des droits et estimations de pension	<ul style="list-style-type: none"> - à partir de 35 ans : Relevé de situation individuelle (RIS) - tous les 2 ans : Relevé de situation individuelle à la demande (RIS-d) - à compter de 45 ans : Entretien individuel retraite (EIR) - à partir de 55 ans : Estimation indicative globale (EIG) - 6 mois avant la retraite : Formulaire de vérification de carrière (FVC) - un mois avant la retraite : Estimation de pension

⁶ Pour mémoire (02 40 08 87 65 - sur le site internet www.pensions.bercy.gouv.fr).

4. Récapitulatif de carrière / estimation de pension

4.1 Si l'agent constate une erreur ou un oubli dans son récapitulatif de carrière et en demande rectification, comment sait-il que sa demande a bien été prise en compte ? Reçoit-il un nouveau récapitulatif de carrière ?

La prise en compte de la demande de rectification du récapitulatif de carrière dépend des pièces justificatives que transmettra l'agent au SRE.

Si les pièces transmises sont complètes, la notification sera alors effectuée. Dans ce cas, l'agent ne reçoit pas de nouveau récapitulatif de carrière, compte tenu des délais contraints de la procédure EPR11. Toutefois, il pourra vérifier l'effectivité de cette correction sur son estimation de pension qu'il recevra environ 2 mois avant l'envoi de son titre de pension.

Si les pièces fournies ne permettent la prise en compte de la modification ou ne sont pas suffisantes, l'agent est alors contacté par le SRE.

4.2 Si l'agent n'est pas d'accord avec les rectifications apportées par le SRE suite à sa requête (demande de rectification du récapitulatif de carrière), que peut-il faire ?

Si le désaccord subsiste, et si l'agent estime que l'absence de prise en compte de sa demande a une incidence trop pénalisante sur le montant de sa pension, il pourra demander le report de sa radiation de cadres. Sinon, il disposera d'un an à compter de la réception de son titre de pension pour contester les bases de calcul auprès du SRE. Si ce dernier confirme son refus, l'agent pourra le contester dans le délai de deux mois devant le tribunal administratif.

Même en cas de désaccord, il importe que l'agent transmette sa déclaration préalable à la mise en paiement de sa pension civile au centre de gestion retraite dont il dépend.

Cette opération ne fait pas obstacle au réexamen de ses droits. Elle ne vaut pas acceptation des bases de calcul de sa pension. Elle permet simplement à l'agent de percevoir sa pension de retraite en attendant la révision éventuelle de celle-ci.

4.3 L'IMT figure-t-elle sur l'estimation de pension ?

Oui, l'IMT figure sur l'estimation de la pension.

4.4 Une erreur constatée dans une EIG engendrera-t-elle une mauvaise liquidation de retraite (le CIR doit-il être corrigé) ?

L'envoi d'une estimation indicative globale (EIG) et la liquidation de la retraite sont des procédures exclusives l'une de l'autre. Si une erreur est constatée au moment du départ à la retraite, elle sera corrigée.

Le compte individuel retraite (CIR) devra être corrigé le plus en amont possible que ce soit dans le cadre d'une EIG, d'un relevé individuel de situation (RIS) ou d'un entretien individuel retraite (EIR, cf. infra) afin de limiter le nombre d'interventions et l'incertitude du fonctionnaire au moment du départ.

La qualité de la liquidation ne sera pas remise en cause, mais la fluidité du départ pourrait en être altérée dans certains cas.

Aussi, si l'agent constate une erreur ou un oubli sur l'EIG reçu, il faut qu'il contacte au plus vite son employeur ou le SRE afin que son CIR soit complété.

4.5 Un agent qui ne reçoit pas d'EIG/RIS ne risque-t-il pas de voir la liquidation de sa retraite remise en cause ?

Les procédures relatives à l'envoi d'un EIG/RIS et à la liquidation de la retraite étant exclusives l'une de l'autre, la liquidation n'est pas remise en cause juridiquement par des difficultés constatées au stade de l'information retraite.

Cependant pour garantir un traitement fluide et exact lors de la demande de départ en retraite, il est préférable que le CIR soit contrôlé le plus en amont possible, notamment à l'occasion des campagnes de droit à l'information retraite.

Dans tous les cas, l'agent recevra, après le dépôt de sa demande de départ, un formulaire de vérification de carrière - qui lui permettra de vérifier les informations portées à son compte - puis une estimation.

Les éventuelles mises à jour du compte pourront encore être opérées à ce stade, avec plus de risque pris sur le délai de traitement.

4.6 La restitution par le SRE de l'estimation du droit à pension, un mois seulement avant le départ en retraite, n'est-elle pas trop tardive ?

L'estimation du droit à pension n'est pas une simple simulation : c'est l'estimation précise, sauf découverte de nouvel élément, de la pension qui va être attribuée par le SRE.

L'envoi de cette estimation est donc postérieur à la transmission par l'employeur des éléments de fin de carrière et de l'arrêté de radiation des cadres, et au traitement du dossier par le SRE. Si ces éléments sont envoyés suffisamment en amont, l'estimation pourra être transmise dans un laps de temps allant de 2 mois à 1 mois (au plus tard) avant le départ.

4.7 Sous quelle forme se déroule l'Entretien Individuel Retraite ?

L'entretien information retraite se déroule soit par téléphone à partir d'un rendez vous pris avec l'agent, soit par courriel. En fonction de la situation de l'agent, de la complexité de sa demande ou de sa situation, le SRE privilégie l'un ou l'autre vecteur.

4.8 Après de quel service, les agents en détachement, hors cadre, mis à disposition ou radiés des cadres avec un droit à pension, doivent-ils s'adresser pour effectuer leur demande de retraite ?

L'interlocuteur de ces agents reste la Mission Retraite qui leur décrira la procédure en vigueur.

5. Communication du nouveau dispositif

5.1 Comment s'organisera la communication relative au nouveau dispositif ?

Communication à destination des services RH :

Les services RH ont suivi en juin et juillet 2014 une formation relative à la mise en œuvre du nouveau dispositif (visio conférences assurées par le bureau RH 2C, la DRESG et le SRE).

Le 25 août 2014, l'instruction présentant la nouvelle procédure d'admission à la retraite a été diffusée. Ont été joints à ce document, le formulaire EPR 11 (annexe 1), une aide au remplissage des volets 1 et 2 de ce formulaire (annexe 2), un bordereau d'envoi et liste des pièces administratives demandées (annexe 3), des affiches et dépliants d'information aux agents (annexe 4).

Courant septembre, un kit de communication composé d'une fiche méthodologique, d'une fiche « questions réponses », d'une présentation schématique du nouveau dispositif et d'un projet de message aux agents, est adressé aux directions locales.

Communication à destination des agents :

A réception du kit de communication, les directions locales sont invitées à adresser à leurs agents le message proposé à leur attention. Ce message pourra être accompagné de la présentation schématique du nouveau dispositif et du dépliant préparé par le SRE.

En complément de ce message, les directions pourront également diffuser, sur leur site intranet local, l'affiche adressée en annexe à l'instruction du 25 août 2014. Elles pourront également en imprimer quelques exemplaires pour les disposer dans les endroits dédiés à cet effet.

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

5.2 Le mail d'information aux agents concernera-t-il tous les agents ou seulement les futurs retraités ?

Le mail sera adressé à tous les agents sur leur boîte aux lettres personnelle.

5.3 Y-aura-t-il un envoi papier des affiches et des dépliants ?

Non. Seul un envoi dématérialisé de ces supports est effectué à charge pour les directions de les mettre en ligne sur leur intranet local et, pour les affiches, de les disposer dans les endroits dédiés.