

**VOUS SOUHAITEZ DEPOSER VOTRE DEMANDE DE DEPART A LA RETRAITE**  
**À COMPTER DU 1<sup>ER</sup> OCTOBRE 2014, UNE NOUVELLE PROCEDURE EST MISE EN ŒUVRE A 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

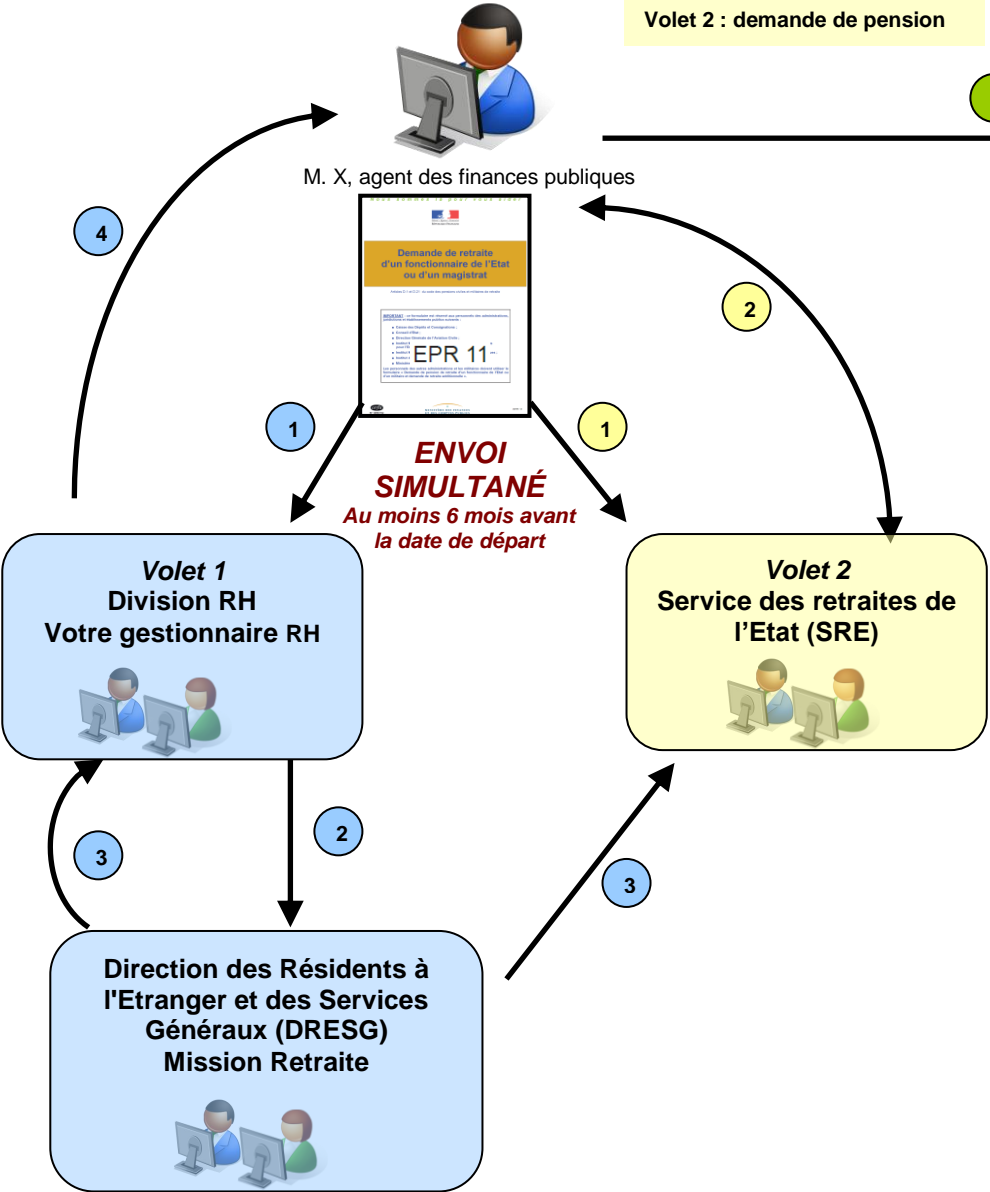
**Sans délai**, le gestionnaire RH local transmet ce document, accompagné des pièces justificatives, à la Mission Retraite.

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.



3

**Centre de gestion des retraites (CGR)**

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).