

MINISTÈRE DE LA TRANSITION
ÉCOLOGIQUE ET SOLIDAIRE

MINISTÈRE DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES

Secrétariat général

Paris, le 31 mai 2018

Direction des Ressources Humaines
Service Développement professionnel et conditions de travail
Sous-direction des politiques sociales, de la prévention
et des pensions
Bureau des Pensions

Le directeur des ressources humaines

à

Destinataires *in fine*

Nos réf. : D18001133
Affaire suivie par : Ghislaine BARY
Ghislaine.bary@developpement-durable.gouv.fr
Tél. : 04 98 10 73 85
Courriel : Bureau-pensions@developpement-durable.gouv.fr

Objet : Nouvelle procédure de demande de retraite pour les fonctionnaires des MTES-MCT
PJ : 5

Par note du 1^{er} août dernier, je vous informais de l'engagement de nos ministères dans le transfert au Service des Retraites de l'État (SRE) de la réception de la demande de pension de l'agent,- processus dénommé « bascule dans le groupe 1 » et du plan d'action ministériel associé.

Le transfert est effectif à compter du 1^{er} juin 2018 grâce à l'implication des services de gestion administrative, des correspondants et référents retraite et du bureau des pensions. Il a pu être acté qu'à compter du 1^{er} juin 2018, les fonctionnaires de nos ministères demanderont un départ en retraite directement auprès du Service des Retraites de l'État (SRE).

Vous trouverez ci-après, à l'attention de vos services RH, la présentation détaillée de la nouvelle procédure d'admission à la retraite des fonctionnaires relevant des ministères de la Transition écologique et solidaire et de la Cohésion des territoires. Les compétences des différents acteurs de la chaîne pension ainsi que les différents délais et étapes de traitement d'une demande de retraite y sont exposés. Une présentation a déjà été faite au réseau des correspondants et référents retraite le 4 avril dernier.

J'appelle votre attention sur le fait que les agents devront déposer leur demande au plus tard six mois avant la date de départ en retraite prévue.

Un message est envoyé par courriel aux fonctionnaires de 55 ans et plus, pour attirer leur attention sur le fait qu'à compter du 1^{er} juin prochain leur demande de départ à la retraite devra se faire directement auprès du SRE, et de préférence en ligne, un des deux volets de leur demande devant, par ailleurs, être impérativement adressé à l'employeur.

Ce nouveau processus ne remet pas en cause l'attention qui doit être portée aux demandes des agents formulées en amont de leur demande de départ à la retraite en matière de conseil de fin de carrière notamment, ou d'explications sur les données contenues dans leurs comptes CIR accessibles sur le portail de l'ENSAP (espace numérique sécurisé de l'agent public).

La présente note est diffusée aux services, mise en ligne sur le portail RH et l'intranet.

Je vous remercie de la prise en compte de ces exigences dans votre organisation ainsi que de relayer ces informations auprès de votre service RH de proximité et de vos correspondants régionaux retraite.

Le bureau des pensions reste à leur disposition et la vôtre pour toute explication complémentaire ou en cas de difficulté rencontrée dans la mise en place de ce nouveau processus.

Le directeur des ressources humaines

Signé

Jacques CLÉMENT

LISTE DES DESTINATAIRES

Pour attribution

Mesdames et messieurs les Préfets de région

- Directions régionales de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DREAL)
- Direction régionale et interdépartementale de l'équipement et de l'aménagement (DRIEA)
- Direction régionale et interdépartementale de l'environnement et de l'énergie (DRIEE)
- Direction régionale et interdépartementale de l'habitat et du logement (DRIHL)
- Directions interrégionales de la mer (DIRM)
- Directions de l'environnement, de l'aménagement et du logement (DEAL Outre-Mer)
- Directions interrégionales de la mer (DIRM)

Mesdames et messieurs les Préfets coordonnateurs des itinéraires routiers

- Directions interdépartementales des routes (DIR)

Mesdames et messieurs les Préfets de département

- Directions départementales des territoires (DDT)
- Directions départementales des territoires et de la mer (DDTM)

- Direction des territoires de l'alimentation et de la mer (DTAM)
- Direction de la mer Outre-mer (DM)

Mesdames et messieurs les directrices et directeurs

- Centre d'études et d'expertise sur les risques, l'environnement, la mobilité et l'aménagement (CEREMA)
- Institut français des Sciences et Technologies des Transports, de l'Aménagement et des Réseaux (IFSTTAR)
- Voies Navigables de France (VNF)
- Agende Française de la biodiversité (AFB)
- Office National de la Chasse et de la Faune Sauvage (ONCFS)
- École Nationale des Travaux Publics de l'État (ENTPE)
- École Nationale des Ponts et Chaussées (ENPC)
- École Nationale Supérieure Maritime (ENSM)

Pour information

- DRH/Service de gestion
- DRH/ Service pilotage
- DRH/Service Développement/Bureau des pensions
- DRH/ CRHAC
- SG-SPSSI-SIAS2
- CRR
- CMR

NOUVELLE PROCÉDURE DE DÉPART À LA RETRAITE DES FONCTIONNAIRES DES MTES-MCT

I – Introduction

II - Présentation de la nouvelle procédure d'admission à la retraite des fonctionnaires dite en « mode EPR11 »

- 2.1 Date d'entrée en vigueur
- 2.2 Agents concernés
- 2.3 Utilisation d'un nouveau formulaire
- 2.4 Cas particuliers et exclusion du dispositif

III - Description chronologique de la procédure

- 3.1 Étape 1: au plus tard 6 mois avant le départ à la retraite
 - 3.1.1 Traitement par la RH - volet 1
 - 3.1.2 Traitement par le SRE - volet 2
- 3.2 Étape 2 : 4 mois avant le départ à la retraite
 - 3.2.1 Traitement par la RH - volet 1
 - 3.2.2 Traitement par le SRE - volet 2
- 3.3 Étape 3: au plus tôt 2 mois avant le départ à la retraite
- 3.4 Étape 4: 1 mois avant le départ à la retraite

IV - Particularités

- 4.1 Précisions - brevet de concession de pension
- 4.2 Situations spécifiques
 - 4.2.1 Demande de départ à la retraite tardive
 - 4.2.2 Annulation ou report de départ à la retraite avant concession
 - 4.2.3 Annulation ou report de départ à la retraite après concession
 - 4.2.4 Demande de révision de pension
- 4.3 Cas particuliers des IPEF

V – Rappel sur le droit à l'information retraite

- 5.1 Le compte individuel retraite
- 5.2 Le portail ENSAP
- 5.3 Les outils de préparation à la retraite
 - 5.3.1 Les outils de simulations
 - 5.3.2 Le conseil aux agents
 - 5.3.3 Rappels : RIS/EIG

Annexes

- logigrammes de départ en retraite, après transfert au SRE de la demande de pension
- Formulaire EPR 11
- Fiche Répartition des rôles
- schéma type du nouveau processus de départ en retraite

I – Introduction

La présente note de procédure a pour objet de présenter en détail le contenu de la procédure en groupe 1 qui met en place le nouveau circuit de transmission des demandes en s'appuyant sur l'usage du formulaire type EPR11.

Elle met aussi l'accent sur une vigilance particulière des agents, des services de proximité et des services de gestion administrative pour le respect des délais de dépôt des demandes (au plus tard 6 mois avant la date de départ à la retraite) et dans le suivi de la nouvelle répartition des tâches.

Enfin, un focus est réalisé sur le droit à l'information retraite (point III), avec un rappel des principaux outils et contacts à disposition des agents fonctionnaires relevant de nos ministères pour s'informer sur leurs droits et préparer leur future retraite.

1.1 L'essentiel à retenir :

La réforme de la gestion des pensions s'appuie sur les comptes individuels retraite (CIR) des fonctionnaires. Ils permettent aux ministères employeurs et au Service des Retraites de l'État (SRE), régime de retraite, de collecter et d'exploiter les informations nécessaires afin de renseigner les assurés sur leur carrière, les droits acquis pour leur retraite et de liquider les pensions.

Cette réforme, initiée en 2009, implique une évolution de l'organisation du traitement des demandes d'admission à la retraite pour les fonctionnaires, confiée progressivement par l'ensemble des ministères employeurs au SRE du ministère des finances et des comptes publics.

Au 1^{er} juin 2018, les MTES-MCT transfèrent au SRE la réception de la demande de pension des fonctionnaires relevant de leur gestion, tout en conservant la partie de la relation aux agents concernant le conseil carrière amont et l'accompagnement pour le choix d'une date de départ à la retraite. On parle de « bascule des comptes en groupe 1 modèle B » selon la terminologie du SRE

À compter de cette date, il est demandé aux agents partant à la retraite d'adresser directement leur demande de retraite au SRE en utilisant le **formulaire, dit EPR11 présenté en annexe**, commun à l'ensemble des administrations qui la mettent en œuvre.

Ce formulaire comporte deux volets :

- **volet 1 « demande de départ à la retraite », adressé par le fonctionnaire à l'employeur**
- **volet 2 « demande de pension de retraite », adressé par le fonctionnaire simultanément et directement au SRE qui devient l'interlocuteur unique du fonctionnaire à partir du dépôt de sa demande de pension.**

La nouvelle procédure prend effet à compter du 1^{er} juin pour tous les dossiers déposés à compter de cette date.

La demande de départ à la retraite de l'agent doit être déposée **au plus tard six mois** avant la date effective de départ prévue par l'agent.

Pour les dossiers déposés avant le 1^{er} juin, la procédure actuelle, en mode EPR10, est maintenue.

La répartition des rôles entre le MTES-MCT et le SRE est détaillée comme suit :

<p style="text-align: center;">Rôle de l'employeur</p> <p style="text-align: center;">(volet 1 de l'EPR11) :</p> <p style="text-align: center;">demande de départ à la retraite</p>	<p style="text-align: center;">Rôle du Service des Retraites de l'État</p> <p style="text-align: center;">(volet 2 de l'EPR11) :</p> <p style="text-align: center;">demande de pension</p>
<p>- 6 mois avant la retraite :</p> <p>Enregistrement de la demande et envoi de l'accusé de réception du dépôt du volet 1, avec demande éventuelle des pièces manquantes pour l'examen du droit.</p> <p>Et dès enregistrement, complétude des derniers éléments de carrière du compte individuel retraite de l'agent pour l'année en cours.</p> <p>- Entre 4 mois et 2 mois avant la retraite :</p> <p>Prise de l'arrêté de radiation des cadres.</p> <p>Envoi dématérialisé au SRE de l'arrêté de radiation et autres pièces justificatives.</p>	<p>- Enregistrement du volet 2 dans l'outil interministériel Petrel et création des en-cours.</p> <p>- Vérification de l'éligibilité du fonctionnaire à la retraite (notamment départs anticipés).</p> <p>- Envoi du formulaire de vérification de carrière à l'agent (FVC) (hors éléments de l'année de départ).</p> <p>- 4 mois avant la retraite : validation du dossier après retour du FVC par l'agent, avec la mise à jour du compte individuel retraite si nécessaire et en liaison avec l'employeur</p> <p>- 2 mois avant la retraite : envoi de l'estimation de pension.</p> <p>- Instruction du dossier de retraite puis liquidation.</p> <p>- 1 mois avant la retraite : envoi du titre de pension et de la déclaration de mise en paiement.</p>

Sont exclus du présent dispositif les départs à la retraite pour invalidité du fonctionnaire ou motivés par l'invalidité du conjoint, les pensions des ayants-cause.

1.2 Rappel du contexte

La loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites, et notamment son article 10, a inscrit dans la loi le principe du droit à l'information retraite. Dans ce cadre, le SRE a pour mission, en partenariat avec chaque employeur public, de conduire la réforme de la gestion des pensions. En 2010, la nouvelle rédaction de l'article R. 65 du Code des pensions civiles et militaires de retraite (CPCMR) prévoit la liquidation des retraites à partir du Compte Individuel Retraite (CIR) pour tous les assurés.

La circulaire FCPE1517389C du 20 août 2015 précise les principes de fonctionnement du nouveau système de gestion des pensions de l'État et la répartition des rôles entre le SRE et les employeurs publics dans ce nouveau cadre. C'est ainsi qu'à échéance 2020, l'ensemble des administrations de l'État devront avoir transféré la responsabilité de la liquidation des pensions de retraite de tous leurs agents fonctionnaires au SRE. À cette échéance, les employeurs publics devraient tous avoir « basculé dans le groupe 1 » et, par conséquent, modifié l'organisation du traitement des demandes d'admission à la retraite.

L'arrêté interministériel du 18 mai 2018 publié au journal officiel du 26 mai 2018 acte l'application de la nouvelle procédure d'admission à la retraite à l'égard des fonctionnaires relevant du MTES-MCT à compter du 1^{er} juin 2018. Comme précédemment indiqué, ne relèvent pas de cette nouvelle procédure les départs au titre de l'invalidité du fonctionnaire ou motivés par l'invalidité du conjoint ainsi que les pensions des ayants-cause, pour lesquels la procédure reste inchangée.

II – Présentation de la procédure de demande de retraite en mode **EPR11 des fonctionnaires**

À compter du 1^{er} juin 2018 la procédure de demande de retraite se décompose en deux opérations simultanées :

- la réception du volet 1 de EPR11 par les services RH du MTES-MCT,
- la réception du volet 2 de EPR11 directement par le SRE.

Les services RH de proximité conservent la réception de la demande de départ à la retraite (volet 1 du formulaire EPR11) exprimant l'engagement de l'agent à partir à une date donnée, visée de son autorité hiérarchique d'affectation. Ils assurent l'enregistrement de la date de dépôt de la demande et la transmettent sous 24 heures au correspondant régional retraite (CRR) ou référent retraite de leur unité retraite de rattachement. En parallèle, le Service des retraites de l'État reçoit la demande de pension récapitulant les éléments essentiels de la situation administrative et familiale pour ce départ (volet 2 du formulaire EPR11).

Ils assurent chacun en ce qui les concerne le traitement de la procédure à partir d'un formulaire unique en deux parties selon le dispositif fixé aux logigrammes joints en annexe.

2.1 Date d'entrée en vigueur

La nouvelle procédure prend effet le **1^{er} juin 2018**. Elle s'applique à toutes les demandes de pension de retraite (sauf exclusions au point 2.4) déposées parallèlement au SRE et auprès de l'employeur à compter de cette date. Est uniquement prise en compte **la date de réception** de la demande de l'agent, et non la date de départ en retraite demandée ni la date d'envoi.

Phase transitoire : les demandes de retraite ayant une date d'effet en 2018, déjà déposées ou reçues jusqu'au 30 mai, seront traitées suivant la procédure antérieure, sans autre formalité de la part des agents. Pour les demandes de retraite déposées à compter du 1^{er} juin et/ou à effet de 2019, la nouvelle procédure (formulaire EPR11) s'appliquera.

2.2 Agents concernés

À compter du 1^{er} juin 2018, le nouveau circuit de gestion des dossiers mis en place concerne tous les cas de départs à la retraite des fonctionnaires¹ du MTES-MCT (à l'âge d'ouverture des droits, pour les départs anticipés, à la limite d'âge...), sauf cas d'exclusions énumérés au point 2.4 Il s'applique sans distinction de l'affectation de l'agent que celui-ci soit en position normale d'activité (PNA) ou en détachement dans un Établissement public sous tutelle ou auprès d'une autre administration, ou en détachement de longue durée (DSL) (se référer à la fiche Répartition des rôles jointe en annexe). Par contre, ne sont pas concernés les fonctionnaires relevant d'autres employeurs de la Fonction publique détachés (sauf exception²) ou en PNA-entrante aux MTES-MCT et qui réintégreront leur administration d'origine pour leur départ à la retraite. Leur dossier de retraite est géré selon les règles en vigueur dans leur administration d'origine.

1 A minima 2 ans d'affiliation au régime spécial de retraite des fonctionnaires.

2 Agent détaché auprès du MTES-MCT ou dans l'un ses établissements et qui souhaite que sa pension de retraite soit calculée sur le grade qu'il détient aux MTES/MCT

2.3 Utilisation d'un nouveau formulaire

La nouvelle procédure de départ à la retraite s'appuie sur un formulaire de demande unique, intitulé EPR11, commun à l'ensemble des administrations qui la mettent en œuvre. Celui-ci comporte deux volets :

- Le **volet 1** constitue la « **demande de départ à la retraite** » : traité par la sphère RH du MTES-MCT, il conduit à la signature de l'arrêté de radiation des cadres (fin du lien avec l'administration d'emploi) et à l'arrêt de la paie à la date de la retraite. Il est à adresser complété et signé par l'agent à sa hiérarchie, soit par courrier postal, soit par courriel en précisant obligatoirement en objet « *Demande de départ à la retraite* ». Ce document est enregistré et transmis sous 24 heures par la gestion RH de proximité au CRR de son unité retraite de rattachement.
- Le **volet 2** constitue la « **demande de pension et de retraite additionnelle** » : traité par le SRE, il conduit au versement de la pension de retraite.
Il est fortement recommandé de faire sa demande en ligne, le SRE adressant dans ce cas un accusé de réception du volet 2, à partir du site la retraite de l'État : <https://retraitesdeletat.gouv.fr/actif/formuels?formuel-id=epr11> Cette demande se fera à terme à partir du portail ENSAP (Espace numérique sécurisé de l'agent public de l'État) : ensap.gouv.fr, après validation par l'agent de ses éléments de carrière.

En cas de demande effectuée par le formulaire EPR11 papier, il est à adresser directement au SRE, soit par voie postale (Service des Retraites de l'État – Bureau des retraites, 10 Boulevard Gaston Doumergue, 44964 Nantes Cedex 9), soit par courriel (depart-retraite@dgifp.finances.gouv.fr) préférentiellement depuis la boîte professionnelle de l'agent.

Si l'agent ne dispose pas d'une "bali" (boîte personnelle), le service de gestion RH de proximité peut, sur la demande de l'agent, mettre à sa disposition un poste informatique dédié afin de l'accompagner dans sa démarche de demande de retraite "en ligne".

Si l'agent envisage une domiciliation nouvelle pour sa retraite, il devra le préciser directement sur le volet 2 de l'EPR11 en indiquant la date d'effet de sa nouvelle adresse.

Le paiement de la retraite relève, sans changement, du réseau des Centres de gestion des retraites (CGR) dont les coordonnées sont indiquées par le SRE lors de la notification de la pension.

Une lecture attentive de l'EPR11 aidera à remplir la demande et des informations importantes jusqu'à la date de départ pourront y être trouvées (pages 5 et 6 à conserver).

Si un agent adresse par mégarde la totalité de l'imprimé EPR11 à son employeur, celui-ci conserve le volet 1 et renvoie au SRE le volet 2. Les échanges informatiques entre le SRE et l'unité retraite permettent de s'assurer si besoin que les volets 1 et 2 ont bien été pris en compte, tant par le MTES-MCT que par le SRE.

Important : ces deux volets doivent être transmis **simultanément**, respectivement au service de gestion RH de proximité du MTES-MCT et au SRE.

Le modèle de ce formulaire figure en annexe et est téléchargeable sur le site "retraitesdeletat" : <https://retraitesdeletat.gouv.fr/actif/je-demande-ma-retraite/formalites> sur le site du service public : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R31547>

2.4 Cas particuliers et exclusions du dispositif

Les questions d'invalidité demeurent de la compétence de l'employeur de l'agent du fait de l'intervention dans la procédure des commissions de réforme et des comités médicaux. Aussi, la procédure demeure inchangée pour les demandes de retraite pour invalidité³ du fonctionnaire ou motivées par l'invalidité du conjoint et les pensions des ayants-cause. De même, les demandes d'allocation temporaire d'invalidité (ATI) et de majoration pour assistance d'une tierce personne (MTP) ne sont pas concernées par cette nouvelle procédure. La gestion de ces demandes reste centralisée au bureau des pensions pour leur instruction avant transmission au SRE pour décision finale.

Les agents partant pour limite d'âge n'ont pas obligation à remplir le volet 1, l'arrêté de radiation des cadres pouvant être pris automatiquement par le ministère [cf p2 de l'EPR 11]. En revanche, il est bien rappelé que ces agents devront transmettre le volet 2 au SRE pour que leur demande de pension de retraite puisse être instruite.

III – Description chronologique de la nouvelle procédure

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

3.1 Étape 1 : au plus tard six mois avant le départ à la retraite

Le futur retraité (fonctionnaire de l'État, militaire, magistrat) 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, avec l'ensemble des justificatifs demandés relatifs à sa situation juridique et familiale 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 SRE et d'éviter tout risque de rupture de paiement entre le salaire à la radiation des cadres et les arrérages de pension au départ à la retraite.

3.1.1 Traitement par la RH - volet 1

À réception du volet 1 de l'imprimé EPR11, le service employeur de proximité la transmet sous 24 heures à son unité retraite de rattachement.

Le service de proximité adresse un accusé de réception du volet 1 à l'agent, sous couvert du supérieur hiérarchique, dans les deux semaines qui suivent l'arrivée de sa demande, en prenant acte de sa date de départ à la retraite. Il l'informe que sa demande a été transmise à l'unité retraite, en prenant soin de mentionner les coordonnées de ladite unité.

À réception du volet 1 de l'imprimé EPR11, le CRR concerné vérifie que l'agent remplit les conditions requises au regard du type de départ demandé. S'il est constaté que le dossier est incomplet pour examiner et valider le droit au départ, les pièces manquantes justificatives sont demandées au service employeur et/ou à l'agent.

Il renseigne les derniers éléments de carrière dans le CIR du fonctionnaire (grade et indice, dernière période de carrière de l'année en cours jusqu'au dernier jour d'activité, ...).

S'il constate une erreur dans les éléments de carrière sécurisés il demande la levée de la sécurisation au SRE en lui joignant les justificatifs. Le SRE dé-sécurise le compte ou procède à la rectification.

³ À ne pas confondre avec les demandes de départ à la retraite au titre de fonctionnaire handicapé avec un taux d'incapacité permanente d'au moins 50% qui relèvent de la nouvelle procédure avec l'utilisation du formulaire EPR11.

Le CRR, par son accès au portail PETREL, est chargé du suivi des en-cours des futurs retraités relevant du périmètre de son unité de gestion.

Le bureau des pensions dispose également de l'accès au portail PETREL sur la totalité des dossiers de l'unité ministérielle du MTES-MCT (AAP01) qui lui permet de partager l'avancement des dossiers avec le SRE et vérifier l'état des en-cours. L'adresse compte-individuel-retraite.pspp3.d.drh.sg@developpement-durable.gouv.fr est le point d'entrée unique du SRE en cas de problème. Si le volet 1 est adressé par erreur au SRE, ce dernier le renvoie directement au bureau des pensions qui en avisera l'agent et l'unité retraite.

Pour les agents qui souhaitent partir en retraite anticipée, avant l'âge légal d'ouverture des droits (départ pour carrière longue, parent de 3 enfants ou d'un enfant handicapé à 80 %, fonctionnaire handicapé), le CRR examine leur situation sur la base de l'ensemble des pièces nécessaires à l'étude du droit, en consultant systématiquement le dossier administratif de l'agent. Il avise le SRE si le droit n'est pas ouvert. Concernant les départs au titre des carrières longues l'unité retraite annexe au compte CIR de l'agent l'attestation des congés maladie dans le mois qui suit la réception du volet 1.

En cas de rejet d'une demande non conforme, l'agent est aussitôt avisé par le SRE de la non éligibilité de sa demande. Il conviendra que l'agent renouvelle sa demande de départ à la retraite lorsque les conditions en seront remplies. Le SRE informe l'agent et l'unité retraite de sa décision.

3.1.2 Traitement par le SRE - volet 2

À réception du volet 2 de l'imprimé EPR11, le SRE devient l'interlocuteur unique du fonctionnaire et procède à l'enregistrement de **la demande de pension** au compte individuel retraite (CIR) de l'agent. Dans le cas de demande en ligne il adresse à l'agent un accusé de réception. Il enregistre la demande dans PETREL et alimente les en-cours.

Il procède à l'étude de l'éligibilité de la demande. En cas d'impossibilité de départ à la date sollicitée il en informe l'agent et le bureau des pensions sans délai.

Si la demande est recevable il envoie à l'agent un récapitulatif de sa carrière via le FVC, **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 l'unité retraite (ces données seront néanmoins bien 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 indiquées ou en demander la correction en joignant les pièces justificatives nécessaires (listées en annexe dudit formulaire), et en faire retour 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 carrière longue, parent de 3 enfants ou d'un enfant handicapé à 80 %, fonctionnaire handicapé), le SRE étudie, en liaison avec l'unité retraite la réalité du droit invoqué dès la réception de la demande, à l'appui des pièces nécessaires à l'étude du droit.

Dans le cadre de cette nouvelle procédure, le SRE répond aux interrogations de l'agent, que ce soit par courrier, par courriel (depart-retraite@dgifp.finances.gouv.fr) ou par téléphone au 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 <https://retraitesdeletat.gouv.fr/>.

3.2 Étape 2 : quatre mois avant le départ à la retraite

3.2.1 Traitement par la RH - volet 1

Entre quatre et deux mois (au plus tard) avant la date effective de radiation des cadres, l'agent reçoit la notification de son départ à la retraite officialisée par son arrêté de radiation des cadres.

Les services en charge de l'établissement de l'arrêté de radiation des cadres, notamment demandé sous "Redmine" doivent impérativement respecter les délais d'établissement et de transmission.

En parallèle, l'unité retraite 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 validé sous le SIRH donne lieu à l'émission du signalement de fin de paie par le bureau de gestion de l'agent.

3.2.2 Traitement par le SRE - volet 2

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

- si l'agent n'a constaté aucune 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 ;
- si l'agent constate une anomalie mais ne dispose pas des justificatifs nécessaires il est invité à se rapprocher de son service de proximité à qui il appartient de fournir les documents et/ou de se mettre en rapport avec son unité retraite de rattachement.

3.3 Étape 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. Cette estimation est rattachée au compte de l'agent dans le bloc-note PETREL et donc consultable par l'unité retraite et le bureau des pensions.

3.4 Étape 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 EPR11.

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.

IV – Particularités

4.1 Précisions brevet de concession de pension

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 de l'Action et des comptes publics au moment du départ de l'agent. Le montant sera indiqué sur le titre de pension.

▣ **Retraite additionnelle 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 fixé à l'article L161-17-2 du code de la sécurité sociale, 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 les services des MTES-MCT.

Elle est calculée et versée par le ministère de l'Action et des comptes publics 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 EPR11). Pour tout renseignement complémentaire : www.rafp.fr.

4.2 Situations spécifiques

4.2.1 Demande tardive de départ à la retraite

Les demandes de départ à la retraite déposées tardivement, pour des raisons exceptionnelles et indépendantes de la volonté de l'agent (état de santé, raisons familiales, suppression de poste, promotion professionnelle tardive, date de réception de la demande retardée...), suivent le même circuit que les autres demandes dans le cadre d'une **procédure d'urgence**.

Cette procédure déroge à l'obligation déclarative des six mois et réduit les délais de traitement entre les différentes étapes décrites ci-dessus et nécessite une grande réactivité de l'agent (envoi au plus tôt et simultanément des volets 1 et 2 de l'EPR11, réponse au formulaire de vérification de carrière...) et des services.

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 sachant qu'une demande de correction peut toujours être adressée au SRE après la concession de la pension.

Compte-tenu du non-respect du délai réglementaire prévu, cette procédure ne peut apporter la même qualité de service que celle normalement prévue. Elle permet néanmoins, lorsque le délai reste suffisant, d'assurer la mise en paiement de la pension à la date de départ effectif de l'agent.

4.2.2 Annulation ou report de départ à la retraite avant concession

Pour des raisons organisationnelles et de paiement du traitement, il est dans l'intérêt de l'agent d'informer le plus rapidement possible les services (hiérarchie, bureau des pensions et 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'aura pas besoin de renvoyer un nouveau formulaire EPR 11. Il devra en avvertir son unité retraite, 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 lettres fonctionnelle du SRE (depart-retraite@dgfip.finances.gouv.fr) suffira.

4.2.3 Annulation ou report de départ à la retraite après concession

Si le dossier est concédé le SRE, informé conformément au paragraphe 4.2.2 ci-dessus, procédera en outre à l'annulation du brevet.

Dans le cas d'une demande d'annulation de l'arrêté de radiation des cadres formulée par l'agent APRÈS la date de sa radiation des cadres l'arrêté de concession de pension doit nécessairement être rapporté. **Dans ces conditions, l'agent devrait rembourser les arrérages de pension perçus.** Il est précisé d'une part que, en l'absence de service fait, l'agent ne peut pas bénéficier d'un traitement au titre de la période correspondante et d'autre part que cette période ne serait pas génératrice de droits à pension.

4.2.4 Demande de 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 à l'employeur ou au bureau des pensions, celui-ci la transmet au SRE, le cas échéant accompagnée des pièces justificatives.

4.3 Cas particuliers des IPEF

Rappel concernant les agents relevant du CEIGIPEF

Le centre interministériel de gestion des ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts (CEIGIPEF), créé par arrêté du 2 juin 2010, est un service à compétence nationale commun aux ministères de l'écologie et de l'agriculture, chargé de la gestion administrative mutualisée des membres du corps des IPEF au sein de ces deux ministères, y compris pour leur future retraite.

La nouvelle procédure liée à la réforme des retraites au sein du ministère chargé de l'agriculture, avec l'utilisation du nouvel imprimé EPR 11 s'applique, selon les modalités précitées, depuis le 1^{er} octobre 2016 aux fonctionnaires IPEF relevant des deux ministères.

V – Rappel sur le droit à l'information retraite

5.1 Le compte individuel retraite

La prise en charge par le SRE de la gestion de la demande de pension, objet de la nouvelle procédure repose d'abord sur l'existence pour chaque agent d'un compte individuel retraite (CIR) à jour des données relatives à sa carrière dans la Fonction publique et renseigné sous la base interministérielle PETREL.

Chaque unité retraite conserve, pour l'avenir, la responsabilité de la qualité dans le temps de l'alimentation des CIR de son périmètre. Ceux-ci sont alimentés annuellement par une déclaration semi-industrialisée des données du SIRH Réhucit. Des compléments doivent cependant être fréquemment apportés pour respecter le niveau d'exigence attendu du SRE. Ces données contenues dans les CIR sont devenues les supports à la liquidation des futures pensions. L'agent peut aujourd'hui en prendre connaissance lors des campagnes annuelles d'information du Droit information retraite (DIR), tous régimes de retraite confondus, délivrant selon une planification prédéfinie et l'âge de l'agent (cf point 5.3.3 ci-dessous et le site <http://www.info-retraite.fr/>), soit des relevés individuels de situation (RIS), soit des estimations indicatives globales (EIG)..

Les courriers du droit à l'information sont envoyés directement par le GIP Union Retraite aux fonctionnaires selon les modalités décrites en point 5.3.3.

C'est pourquoi il est particulièrement important que les agents s'assurent de l'exactitude des données de leur Compte Individuel Retraite et en vérifient tous les éléments, dès la réception de leur RIS ou EIG, et signalent toute anomalie à leur employeur pour rectification.

Pour connaître le fonctionnement et les informations contenues dans le CIR, les agents sont invités à se référer à la **circulaire interministérielle du 20 août 2015 relative au compte individuel retraite des agents de l'État et à l'organisation des relations entre le SRE et les employeurs partenaires**, publiée sur Legifrance (<http://circulaire.legifrance.gouv.fr/index.php?action=afficherCirculaire&hit=1&r=40028>).

5.2 Le portail ENSAP

Depuis le 1er février 2018 une nouvelle étape dans la modernisation du droit à l'information retraite a été franchie avec la mise en place de **l'Espace numérique sécurisé de l'agent public (ENSAP)** qui propose une offre de services développée en ligne pour les fonctionnaires en activité, dont la consultation de leur CIR, adossé à un simulateur de retraite.

À terme l'ENSAP permettra la formulation de la demande de départ en retraite des fonctionnaires et l'accès à la pension dématérialisée pour les pensionnés ainsi que la consultation des bulletins de paie de tous les agents publics.

5.3 Les outils de préparation à la retraite

La réforme des retraites de 2003 puis celle de 2010 ont consacré et étendu l'offre relative au droit à l'information en matière de retraites. **Depuis son ouverture le 1er février 2018 l'ENSAP est l'outil privilégié à la préparation du départ en retraite des fonctionnaires.** En effet, cet espace autorise l'accès direct à leur CIR et leur permet de vérifier en toute autonomie l'exactitude de leur situation personnelle ainsi que leurs éléments de carrière. En cas d'inexactitudes constatées dans les informations visualisées, erreurs ou données manquantes, le fonctionnaire peut demander les corrections nécessaires pour ce qui relève de sa carrière dans la fonction publique d'État.

Le point de contact usagers du SRE répond au 02 40 08 87 65.

5.3.1 Les outils de simulation

Il s'agit d'outils qui sont destinés soit à préparer la retraite des agents, soit à s'informer sur leurs droits quant à leur retraite future. De manière générale, outre l'ENSAP, les fonctionnaires disposent de plusieurs simulateurs en ligne, sur le site <https://retraitesdeletat.gouv.fr/> pour :

- le calcul d'une pension civile de retraite de l'État ;
- le rachat d'années d'études ;
- le calcul d'un cumul d'une pension de retraite de l'État et d'une rémunération d'activité publique ;
- la simulation multi-régimes.

L'ensemble des sites utiles sont rassemblés sur l'intranet de la DRH-retraite: <http://intra.rh.sg.i2/sites-pour-s-informer-r4713.html>

5.3.2 Le conseil aux agents

Il est vivement conseillé aux fonctionnaires des MTES-MCT de contacter leur gestionnaire RH de proximité et leur unité retraite le plus en amont possible, et assurément entre deux ans et un an avant leur départ à la retraite envisagé ou avant l'atteinte de leur limite d'âge. Ce délai doit permettre à l'unité retraite de vérifier que leur CIR est au niveau requis. Il est rappelé ici que les CIR des agents de 55 ans sont « sécurisés » à compter du 1er juin 2018 sauf à être incomplets ou fortement dégradés (par exemple dans le cas de situations particulières, comme des disponibilités, affectations hors ministère ...). Cela signifie à ce jour que les unités retraite n'ont plus la main sur les lignes carrières de ces comptes à l'exception des 2 dernières années.

Les MTES-MCT basculent en groupe 1 modèle B. Ils conservent le conseil à l'agent. Celui-ci peut donc continuer à solliciter son unité retraite pour obtenir toutes informations relatives à sa future retraite, notamment sur les conditions des départs anticipés comme les carrières longues. Les coordonnées des correspondants régionaux retraite sont disponibles sous l'intranet ministériel :

<http://intra.rh.sg.i2/vos-correspondants-retraite-r4715.html>

Pour information :

Compétences du MTES-MCT	Compétences du SRE
<ul style="list-style-type: none"> - Conseils et simulations pour déterminer une date optimale de départ pour l'agent. - Vérification des données carrière - En année N-1 et N : étude de l'ouverture des droits départs anticipés ou prolongations d'activité - Attestation carrières longues. 	<ul style="list-style-type: none"> - à partir de 35 ans, tous les 5 ans : envoi du relevé de situation individuelle (RIS). - tous les 2 ans : à la demande relevé de situation individuelle (RIS-d). - à partir de 45 ans,: entretien information retraite sur demande ⁴ (EIR). - à partir de 55 ans, tous les 5 ans : envoi de l'estimation indicative globale (EIG). - À deux ans d'un départ possible : consultation et simulations accompagnées éventuelles avec le pôle multicanal après mise à jour de son compte ENSAP-02 40 08 87 65

5.3.3 Rappels : RIS/EIG

Le relevé individuel de situation (RIS)

Le relevé de situation individuelle (RIS) reprend l'intégralité de la carrière, en récapitulant les droits acquis par l'assuré dans l'ensemble des régimes de retraite de base et complémentaires, depuis le début de sa carrière professionnelle. Il est envoyé au fonctionnaire tous les cinq ans ou à tout âge sur demande, à partir de l'âge de 35 ans.

Ce relevé n'a pas vocation à détailler les éléments autres que les durées de services et d'assurance pouvant donner lieu à bonifications diverses ou majorations.

L'estimation indicative globale (EIG)

L'estimation indicative globale (EIG) se substitue au RIS, à partir de l'âge de 55 ans. Elle complète l'information de l'assuré et reprend les données de carrière connues dans les différents régimes de retraite. Elle évalue le montant des pensions que l'agent pourra cumuler au moment de son départ à la retraite, et, à ce titre, doit être exhaustive sur toutes les données pouvant influencer sur le montant de la pension. L'EIG est envoyée tous les cinq ans jusqu'au départ à la retraite.

Les RIS et EIG sont adressés en fin d'année par le **groupement d'intérêt public (GIP) Union retraites**⁵, par envoi postal ou mél professionnel en cas d'absence de connexion à l'info-retraite.

⁴ Tout renseignement utile sur <http://www.info-retraite.fr/>

⁵ Il regroupe tous les organismes gestionnaires d'un régime de retraite obligatoire (de base et complémentaires) dont le service des retraites de l'Etat.

ANNEXES

Annexe 1 : logigrammes de départ en retraite, après transfert au SRE de la demande de pension

Annexe 2 : formulaire EPR 11

Annexe 3 : fiche Répartition des rôles

Annexe 4 : schéma type du nouveau processus de départ en retraite