

Fiche technique n°1

Présentation de la nouvelle procédure de demande de retraite des fonctionnaires

Rappel : jusqu'à présent, le service des pensions du rectorat de Besançon était destinataire de la demande de départ à la retraite (le formulaire de demande d'admission à la retraite en deux exemplaires), exprimant la volonté expresse de l'agent à partir à une date donnée, visée par son autorité hiérarchique d'affectation, et quasi simultanément de la demande de pension récapitulant les éléments essentiels de sa situation administrative et familiale pour ce départ (le formulaire EPR 10). Il assurait l'ensemble de la procédure à partir de ces deux formulaires.

Dorénavant, la nouvelle procédure de demande d'admission à la retraite se décompose en deux opérations simultanées : le service local de gestion des pensions du rectorat de Besançon continue de recevoir la demande de départ à la retraite (*volet 1 du nouveau formulaire EPR 11*), et **en parallèle** le Service des retraites de l'Etat (SRE) reçoit la demande de pension récapitulant les éléments essentiels de la situation administrative et familiale de l'intéressé (*volet 2 du formulaire EPR 11*). Ils assurent chacun en ce qui les concerne le traitement de la procédure à partir d'un formulaire unique en deux parties.

1.1 Date d'entrée en vigueur

La nouvelle procédure d'instruction des demandes d'admission à la retraite prend effet pour les départs à la retraite effectifs à partir du **1^{er} septembre 2018**.

Elle s'applique à toutes les demandes de pension de retraite (sauf exclusions listées au point 1.4) déposées parallèlement au SRE et au service local de gestion des pensions du Rectorat de Besançon à compter de cette date.

1.2 Agents concernés

A compter du 1^{er} septembre 2018, le nouveau circuit de gestion des dossiers mis en place concerne tous les cas de départs à la retraite des fonctionnaires (à l'âge d'ouverture des droits à la retraite, anticipé, à la limite d'âge..) appartenant à des corps gérés par le rectorat de l'académie de Besançon, sauf cas d'exclusions énumérés au point 1.4.

Le nouveau circuit de gestion des demandes d'admission à la retraite s'applique sans distinction d'affectation de l'agent que celui-ci soit en position normale d'activité (PNA), ou en détachement, dans un établissement public sous tutelle du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ou auprès d'une autre administration.

Par contre, ne sont pas concernés les fonctionnaires relevant d'autres employeurs de la Fonction publique en position de détachement (sauf exception) ou en PNA-entrante au sein des services du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche 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.

1.3 Utilisation du nouveau formulaire

La nouvelle procédure de départ à la retraite s'appuie sur un formulaire de demande unique, intitulé EPR 11, 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 le service local de gestion des pensions du rectorat de Besançon, il conduit à la signature de l'arrêté de radiation des cadres (sortie du corps) et à l'arrêt de la paie à la date de la retraite. Il est à adresser complété et signé par l'agent et sa hiérarchie par voie postale au service des pensions (rectorat de l'académie de Besançon, division des personnels enseignants, service des pensions et de l'action sociale, 10 Rue de la Convention, 25030 BESANCON CEDEX), soit par courriel (ce.spas@ac-besancon.fr) en précisant obligatoirement en objet « demande de départ à la retraite »

- 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 à adresser directement au SRE, 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) préférentiellement depuis la boîte professionnelle de l'agent.

ATTENTION : Le volet 1 de l'EPR 11 devra être **impérativement** transmis pour visa à la Direction des Ressources Humaines de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN) territorialement compétente dans le cadre des opérations de préparation de rentrée. Cette formalité satisfaite, les services de DSDEN transmettront le volet 1 du formulaire EPR 11 au bureau des pensions du Rectorat de Besançon qui pourra alors engager l'instruction du dossier de demande de départ à la retraite.

Si l'agent envisage une domiciliation nouvelle pour sa retraite, il devra le préciser directement sur le volet 2 de l'EPR 11 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 dont les coordonnées sont indiquées par le SRE lors de la notification du titre de pension.

Une lecture attentive de l'EPR 11 aidera les agents à remplir leur demande. Des informations importantes jusqu'à la date de départ pourront y être trouvées (pages 5 et 6 à conserver).

Important : ces deux volets doivent être transmis **simultanément**, respectivement au service local de gestion des pensions du Rectorat de Besançon et au SRE.

Lien vers le formulaire Cerfa EPR 11 pour officialiser les demandes d'admission à la retraite à compter du 1^{er} septembre 2018 :

https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_14903.do

1.4 Cas particuliers et exclusions du dispositif

La **gestion des dossiers de demande d'admission à la retraite pour invalidité** reste de la compétence du Rectorat de Besançon du fait de l'intervention dans la procédure des comités médicaux voire des commissions de réforme. Aussi, la procédure demeure inchangée pour les demandes de retraite pour invalidité, de pension de réversion ou motivées par l'invalidité du conjoint.

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 sein des bureaux SPAS et DAFIL 3 du rectorat de Besançon pour leur instruction avant transmission au SRE pour décision finale.

Les agents partant pour limite d'âge n'ont pas à remplir le volet 1, l'arrêté de radiation des cadres étant pris automatiquement par le bureau SPAS (cf. page 2 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.

ATTENTION : Les personnels désireux de bénéficier d'une **prolongation d'activité au-delà de la limite d'âge** sont invités à se rapprocher du bureau SPAS **au moins un an avant l'atteinte de leur limite d'âge** pour que soient étudiés leurs droits.