Information

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
DE L'AGROALIMENTAIRE
ET DE LA FORÊT

Secrétariat général **Service des ressources humaines** **Sous-direction du développement professionnel et des relations sociales** **Bureau des pensions** **78, rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955**	**Note de service** **SG/SRH/SDDPRS/2016-715** **12/09/2016**

Date de mise en application : 01/10/2016
Diffusion : Tout public

Cette instruction n'abroge aucune instruction.
Cette instruction modifie :
SG/SRH/SDDPRS/N2012-1062 du 15/03/2012 : Procédure de départ en retraite et substitution des EIG (estimations indicatives globales) aux " pronostics "
Nombre d'annexes : 2

Objet : Nouvelle procédure de demande de retraite pour les fonctionnaires du ministère chargé de l'agriculture.

Destinataires d'exécution
Administration centrale Services déconcentrés (DRAAF, DREAL, DAAF, DDI) Etablissements d'enseignement agricole technique et supérieur Etablissements publics sous tutelle (ANSES, ASP, Agence bio, CNPF, FranceAgrimer, IFCE, INAO, INFOMA, ODEADOM, ONF, IGN, ONCFS, ONEMA, INRA, IRSTEA) IGAPS Orgnisations syndicales

Résumé : A compter du 1er octobre 2016, la réception de la demande de pension des fonctionnaires relevant du ministère chargé de l'agriculture est transférée au Service des retraites de l'Etat (SRE), sauf les questions d'invalidité. Sont précisés les compétences des différents acteurs intervenant dans la nouvelle procédure (bureau des pensions au MAAF et SRE) ainsi que les différents délais et étapes de traitement d'une demande de retraite. Enfin, un rappel concerne le droit à l'information en matière de retraite.

Textes de référence :- Article R. 65 du Code des pensions civiles et militaires de retraite.
- Arrêté du 7 décembre 2012 fixant les dates et modalités de prise d'effet de la nouvelle procédure de liquidation des pensions de l'Etat pour les services relevant du ministère chargé de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt.
- Arrêté du 11 août 2016 fixant la date d'effet de la nouvelle procédure d'admission à la retraite à l'égard des fonctionnaires civiles et militaires relevant du ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt.

LA NOUVELLE PROCEDURE DE DEPART À LA RETRAITE DES FONCTIONNAIRES DU MAAF

Sommaire :

L'Essentiel à retenir

Rappel du contexte

I – Présentation de la nouvelle procédure d'admission à la retraite des fonctionnaires du MAAF

1.1 Date d'entrée en vigueur
1.2 Agents concernés
1.3 Utilisation d'un nouveau formulaire
1.4 Cas particuliers et exclusion du dispositif
1.5 Actions de communication

II- Description chronologique de la nouvelle procédure

2.1 Etape 1 : au plus tard 6 mois avant le départ à la retraite
2.2 Etape 2 : 4 mois avant le départ à la retraite
2.3 Etape 3 : au plus tôt 2 mois avant le départ à la retraite
2.4 Etape 4 : 1 mois avant le départ à la retraite
2.5 Situations spécifiques
2.5.1 Demande de départ à la retraite tardive
2.5.2 Annulation ou report de départ à la retraite
2.5.3 Demande de révision de pension
2.6 Cas particuliers au MAAF
2.6.1 Personnels titulaires de l'enseignement agricole technique public
2.6.2 Agents relevant du CEIGIPEF

III – Rappel sur le droit à l'information en matière de retraite

3.1 Le compte individuel retraite
3.2 Les outils de préparation à la retraite
3.2.1 Le conseil aux agents
3.2.2 Le relevé individuel de situation (RIS)
3.2.3 L'estimation indicative globale (EIG)
3.2.4 Outils de simulation
3.3 Futur portail ENSAP

Annexes

- Schémas du processus de départ en retraite, avant et après transfert au SRE de la demande de pension
- Formulaire EPR 11

LA NOUVELLE PROCEDURE DE DEPART À LA RETRAITE DES FONCTIONNAIRES DU MAAF

L'essentiel à retenir :

La réforme de la gestion des pensions s'appuie sur les comptes individuels retraite (CIR) des fonctionnaires. Ils permettent de collecter et d'exploiter les informations nécessaires par les ministères employeurs et le SRE afin de liquider les pensions et de renseigner les assurés sur leur retraite à tout moment de leur carrière.
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 Service des retraites de l'Etat (SRE) du ministère des finances et des comptes publics.

Au 1er octobre 2016, le ministère chargé de l'agriculture transfère au SRE la réception de la demande de pension des fonctionnaires relevant de sa gestion et conserve la partie de la relation aux agents concernant le conseil et l'accompagnement pour le choix d'une date de départ à la retraite.

La nouvelle procédure de demande de retraite s'appuie sur un **formulaire unique, dit EPR11**, commun à l'ensemble des administrations qui la mettent en œuvre. Il comporte deux volets :
- volet 1 « demande de départ à la retraite », adressé au bureau des pensions du MAAF ;
- volet 2 « demande de pension de retraite », adressé 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 1er octobre pour tous les dossiers déposés à compter de cette date. Il est rappelé que la demande de départ à la retraite doit être déposée **au plus tard six mois avant** la date effective de départ prévue par l'agent. Pour les dossiers déposés avant le 1er octobre, la procédure actuelle est maintenue (cf. point 1-1).

La répartition des rôles entre le MAAF et le SRE est détaillée comme suit :

Rôle du bureau des pensions (volet 1) : demande de départ à la retraite	**Rôle du Service des Retraites de l'Etat (volet 2) : demande de pension**
- **6 mois** avant la retraite : 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. Dès enregistrement, complétude des derniers éléments de carrière du compte individuel retraite de l'agent pour l'année en cours. - **Entre 4 mois et 2 mois** avant la retraite : prise de l'arrêté de radiation des cadres. Envoi dématérialisé au SRE de l'arrêté de radiation et autres pièces justificatives.	- Enregistrement du volet 2 et envoi du formulaire de vérification de carrière à l'agent (FVC) (hors éléments de l'année de départ). - **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 le bureau des pensions du MAAF. - **2 mois** avant la retraite : envoi de l'estimation de pension. - Instruction du dossier de retraite puis liquidation. - **1 mois** avant la retraite : envoi du titre de pension et de la déclaration de mise en paiement.

Sont exclus du présent dispositif les départs à la retraite pour invalidité, les pensions de réversion ou motivées par l'invalidité du conjoint.

Rappel du contexte

La réforme de la chaîne de gestion des pensions de la Fonction publique d'Etat a été initiée en 2009, en partenariat avec tous les ministères employeurs. Cette réforme prend assise sur la loi n°2003-775 du 21 août 2003 et la nécessité de créer un régime de retraite spécifique aux agents fonctionnaires de l'Etat. Elle est entrée progressivement en œuvre, sur la base de l'article R. 65 du Code des pensions civiles et militaires de retraite (CPCM) qui prévoit la liquidation des retraites à partir du Compte Individuel Retraite (CIR) des agents, confié au Service des retraites de l'Etat (SRE)[1].

Celle-ci implique pour l'ensemble des administrations de l'Etat de transférer d'ici 2020 au SRE, devenu interlocuteur unique, la responsabilité de la liquidation des pensions de retraite de tous leurs agents fonctionnaires et, par conséquent, une évolution de l'organisation du traitement des demandes d'admission à la retraite.

L'arrêté du 11 août 2016 (JO du 28 août 2016) fixe la date de la nouvelle procédure d'admission à la retraite à l'égard des fonctionnaires relevant du ministère chargé de l'agriculture au 1er octobre 2016, à l'exclusion des départs au titre de l'invalidité, des pensions de réversion ou motivées par l'invalidité du conjoint, non concernés par le présent dispositif.

La présente note a pour objet de présenter en détail le contenu de cette nouvelle procédure (point I) qui, si elle n'a pas d'effet direct sur l'organisation et le fonctionnement des services du MAAF, met en place un nouveau circuit de transmission des demandes en s'appuyant sur l'usage d'un nouveau formulaire (EPR11). Elle nécessite également une vigilance particulière des agents et des services de proximité sur le respect du délai de dépôt des demandes au plus tard six mois avant la date de départ à la retraite (point II).

Enfin, un focus est réalisé sur le droit à l'information retraite (point III) qui rappelle les principaux outils et contacts à disposition des agents fonctionnaires relevant du ministère chargé de l'agriculture pour s'informer sur leurs droits et préparer leur future retraite.

I – Présentation de la nouvelle procédure de demande de retraite des fonctionnaires du MAAF

Rappel : jusqu'à présent, le bureau des pensions concentrait la réception de la demande de départ à la retraite (l'imprimé de demande d'admission à la retraite) exprimant l'engagement de l'agent à partir à une date donnée, visée de son autorité hiérarchique d'affectation, et quasi simultanément 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 2 formulaires.

Dorénavant : la nouvelle procédure de demande de retraite se décompose en deux opérations simultanées : le bureau des pensions conserve la réception de la demande de départ à la retraite (volet 1 du nouveau formulaire EPR11) exprimant l'engagement de l'agent à partir à une date donnée, visée de son autorité hiérarchique d'affectation, et **en parallèle** le Service des retraites de l'Etat reçoit la demande de pension récapitulant les éléments essentiels de sa situation administrative et familiale pour ce départ (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 prend effet le **1er octobre 2016**.
Elle s'applique à toutes les demandes de pension de retraite (sauf exclusions listées au point 1.4) déposées parallèlement au SRE et au bureau des pensions à compter de cette date. Est pris en compte uniquement **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 reçues jusqu'au 30 septembre, par l'utilisation des formulaires de demande d'admission à la retraite et de l' EPR10 adressés auprès du seul bureau des pensions seront traitées suivant la procédure antérieure, sans autre formalité de la part des agents.

Pour ces demandes déjà déposées au bureau des pensions à la date de publication de la présente note de service, il est inutile de remplir à nouveau le formulaire EPR11 qui ferait double emploi avec le formulaire initial.

[1] Service à compétence nationale relevant du ministère des finances et des comptes publics.

1.2 Agents concernés

A compter du 1er octobre 2016, le nouveau circuit de gestion des dossiers mis en place concerne tous les cas de départs à la retraite des fonctionnaires[2] (à l'âge d'ouverture des droits à la retraite, anticipé, à la limite d'âge…) appartenant à des corps gérés par le MAAF, sauf cas d'exclusions énumérés au point 1.4.
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 Etablissement public sous tutelle du MAAF (ASP-FAM, IFCE …) ou auprès d'une autre administration.

Par contre, ne sont pas concernés les fonctionnaires relevant d'autres employeurs de la Fonction publique détachés (sauf exception[3]) ou en PNA-entrante au sein des services du ministère chargé de l'agriculture 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 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 le bureau des pensions, 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, soit par courrier postal au bureau des pensions (Ministère de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt - Secrétariat général - SRH/SDDPRS - bureau des pensions, 251 rue de Vaugirard, 75732 Paris Cedex 15), soit par courriel (droit-info-retraite.sg@agriculture.gouv.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 boite professionnelle de l'agent.

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 dont les coordonnées sont indiquées par le SRE lors de la notification de votre 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 EPR 11 au bureau des pensions, celui-ci conserve le volet 1 et renvoie au SRE le volet 2 pour transmission au bon destinataire qu'est le SRE ; à l'inverse le SRE adressera le volet 1 au bureau des pensions. Les échanges informatiques entre le SRE et le bureau des pensions permettent de s'assurer si besoin que les volets 1 et 2 ont bien été pris en compte, tant par le bureau des pensions que par le SRE.

Important : ces deux volets doivent être transmis **simultanément,** respectivement au bureau des pensions et au SRE.

Le modèle de ce formulaire figure en annexe et il est téléchargeable à compter du 1er octobre 2016 sur le site du MINEFI : https://retraitesdeletat.gouv.fr/ et sur le site intranet du MAAF : http://intranet.national.agri/Retraite,710

1.4 Cas particuliers et exclusions du dispositif

Les questions d'invalidité demeurent de la compétence de l'employeur de l'agent du fait de l'interposition dans la procédure des commissions de réforme voire des comités médicaux. Aussi, la procédure demeure

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

[3] Agent détaché auprès du MAAF ou dans l'un ses établissements et qui souhaite que sa pension de retraite soit calculée sur le grade qu'il détient au MAAF ou dans cet établissement d'accueil : il bénéficie de la nouvelle procédure de départ à la retraite.

inchangée pour les demandes de retraite pour invalidité[4], de pension de réversion ou motivée 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 bureau des pensions 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 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**.**

1.5 Actions de communication

L'accompagnement de la nouvelle procédure de départ à la retraite s'appuie sur des actions d'information réalisées par le MAAF au bénéfice de l'ensemble des agents et des services de ressources humaines locaux.

Ces actions d'information ont d'ores et déjà démarré, dans le cadre de réunions de présentation du dispositif à l'égard d'un échantillon de gestionnaires RH locaux et d'administration centrale, des séminaires des IGAPS, DRAAF, SFRD et des organisations syndicales en comité technique ministériel. Une conférence sur le sujet a eu lieu le 28 juin 2016 pour les agents situés en Ile de France, dont le support est consultable sur http://intranet.national.agri/Conference-mardi-28-juin-La

En complément, chaque agent fonctionnaire relevant de la communauté de travail du MAAF a été destinataire, sur sa boite aux lettres professionnelle, d'une lettre d'information « Flash infos#RH » le 23 juin 2016 pour être sensibilisé à la réforme de la procédure de départ à la retraite qui allait se mettre en place.

Enfin, la présentation du nouveau dispositif est mise en ligne sur la page Ressources humaines - Retraite du site intranet du MAAF (http://intranet.national.agri/Retraite,710).

II- Description chronologique de la nouvelle procédure

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

2.1 Etape 1 : au plus tard six mois avant le départ à la retraite

Le futur retraité 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, ainsi que militaire 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 la radiation des cadres et le départ à la retraite.

Chaque volet du formulaire EPR11 doit être accompagné des pièces justificatives nécessaires à l'instruction de la demande, non agrafées (cf. nomenclature des pièces à fournir en annexe). Elles sont énumérées sous chaque rubrique à remplir concernant le volet 2.

2.1.1 Traitement par le bureau des pensions

A réception du volet 1 de l'imprimé EPR11, le bureau des pensions vérifie que l'agent remplit les conditions requises au regard du type de départ demandé. Si le volet 1 est adressé par erreur au SRE, ce dernier le renvoie directement au bureau des pensions qui en avisera l'agent.

Le bureau des pensions envoie un accusé de réception 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. S'il est constaté que le dossier est incomplet pour examiner et valider le droit à départ, les pièces manquantes justificatives sont demandées en même temps.

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, …), par son accès à la base interministérielle

[4]A 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% ou ayant la qualité de travailleur handicapé, qui relèvent de la nouvelle procédure avec l'utilisation du formulaire EPR11.

de gestion des CIR : le « portail des éléments transmis pour la retraite de l'Etat en ligne » (PETREL). Le bureau des pensions dispose ainsi d'un support d'échanges informatisé, qui lui permet de partager l'avancement du dossier avec le SRE.

Pour les agents qui souhaitent partir en retraite anticipée, avant l'âge légal d'ouverture des droits (départ pour carrière longue, parents de 3 enfants ou d'un enfant handicapé à 80 %, fonctionnaire handicapé ou reconnu travailleur handicapé), le bureau des pensions 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.

En cas de rejet d'une demande non conforme, l'agent en est aussitôt avisé par la voie hiérarchique et il conviendra qu'il renouvelle sa demande de départ à la retraite lorsque les conditions en seront remplies. Le bureau des pensions informe le SRE de sa décision.

Les échanges entre les agents et le bureau des pensions s'effectuent par courrier, courriel sur la BAL exclusive droit-info-retraite.sg@agriculture.gouv.fr, en renseignant nom, prénom, numéros d'agent et de sécurité sociale et l'objet précis du message, qui permettront de répondre rapidement ou par téléphone (secrétariat 01 49 55 55 11/53 04).

2.1.2 Traitement par le SRE

A 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. Il envoie à l'agent un récapitulatif de sa carrière via **le 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 le bureau des pensions (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, parents de 3 enfants ou d'un enfant handicapé à 80 %, fonctionnaire handicapé ou reconnu travailleur handicapé), le SRE étudie, en liaison avec le bureau des pensions du MAAF 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@dgfip.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/.

2.2 Etape 2 : quatre mois avant le départ à la retraite

2.2.1 Traitement du volet 1

Entre quatre et deux mois (au plus tard) avant la date effective de radiation des cadres, l'agent reçoit du bureau des pensions la notification de son départ à la retraite officialisée par arrêté ministériel ou interministériel s'agissant de certains corps (ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts, administrateurs civils).

En parallèle, le bureau des pensions 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 Agorha donne lieu à l'émission du signalement de fin de paie par le bureau de gestion de l'agent.

2.2.2 Traitement du volet 2

Au plus tard quatre mois avant le départ à la retraite, au retour du 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.

2.3 Etape 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.

2.4 Etape 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.

Précisions :

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 des finances 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 1er janvier 2005. La prestation due est versée après la cessation d'activité et au plus tôt à l'âge légal de retraite, 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 du MAAF.

Elle est calculée et versée par le ministère des finances 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.

2.5 Situations spécifiques

2.5.1 Demande de départ à la retraite tardive

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 simultané des volets 1 et 2 de l'EPR11, réponse au formulaire de vérification de carrière...).

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 est suffisant, d'assurer la mise en paiement de la pension à la date de départ effectif de l'agent.

2.5.2 Annulation ou report de départ à la retraite

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 avertir le bureau des pensions et son service RH, par simple courrier visé par la voie hiérarchique précisant la nouvelle date de départ. En parallèle, un courrier ou un courriel sur la boite à lettres fonctionnelle du SRE (depart-retraite@dgfip.finances.gouv.fr) suffira.

2.5.3 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 au bureau des pensions, celui-ci la transmet au SRE, le cas échéant accompagnée des pièces justificatives.

2.6 Cas particuliers des enseignants et des IPEF

2.6.1 Personnels titulaires de l'enseignement agricole technique public

Pour les agents affectés en EPLEFPA, les services régionaux de formation et de développement (SRFD) doivent impérativement être mis en copie pour information de l'envoi du volet 1 de l'EPR 11.

2.6.2 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'environnement 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, à compter du 1er octobre 2016 aux fonctionnaires IPEF relevant des deux ministères qui déposent leurs demandes de départ à la retraite et de pension à cette date, pour une échéance à plus de six mois.

III – Rappel sur le droit à l'information en matière de retraite

3.1 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.

Elle est aujourd'hui rendue possible par un complètement et une fiabilisation des données qui ont été menés par le bureau des pensions du SRH depuis plusieurs années. Le bureau des pensions conserve, pour l'avenir, la responsabilité de l'alimentation annuelle des CIR à partir du SIRH Agorha. 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 relevés individuels de situation (RIS) ou estimations indicatives globales (EIG), selon une planification prédéfinie et l'âge de l'agent (http://www.info-retraite.fr/).

Les courriers du droit à l'information sont envoyés directement par le GIP Union Retraite (MINEFI) aux fonctionnaires selon les modalités décrites en point 3.2.

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 au bureau des pensions pour rectification ; le bureau des pensions restant le correspondant des agents pour ce complètement des CIR.

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'Etat 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) et consultable sur l'intranet du MAAF, rubrique « retraite ».

3.2 Les outils de préparation à la retraite

La réforme des retraites de 2003 et celle de 2010 ont consacré et étendu l'offre relative au droit à l'information en matière de retraites. Outre les outils de simulation mis à la disposition des agents, le bureau des pensions et le SRE assurent différentes prestations de conseil à différents moments de leur carrière détaillées dans le tableau ci-après.

3.2.1 Le conseil aux agents

Il est vivement conseillé aux fonctionnaires du MAAF de contacter le bureau des pensions le plus en amont possible, et assurément entre deux ans et un an avant leur départ à la retraite envisagé ou en cas d'atteinte de leur limite d'âge. Ce délai permet aux gestionnaires de regrouper les différentes pièces nécessaires à la mise à jour de leurs CIR et à l'étude de leurs droits particuliers notamment pour disposer du temps requis à demander et à obtenir un état authentique de services auprès d'autres employeurs de l'agent.

Le bureau des pensions établit différentes simulations personnalisées aux fonctionnaires du MAAF en vue de préparer le départ à la retraite, à la demande des agents et sous certaines conditions. Pour toute demande de pronostic formulée auprès de bureau des pensions, les agents voudront donc bien joindre la copie de leur RIS ou EIG afin d'établir celui-ci.

Pour tout contact avec le bureau des pensions, le point d'entrée est la boite institutionnelle : droit-info-retraite.sg@agriculture.gouv.fr, en précisant ses nom, prénom, numéros d'agent et de sécurité sociale.

Compétences du bureau des pensions	Compétences du Service des Retraites de l'Etat
- Simulations et conseils pour déterminer une date optimale de départ par l'agent. - **Avant l'année N-1** : mise à jour continue du CIR (sur demande des agents, Agorha…). - **En année N et N-1** : études de l'ouverture des droits et estimations de pension. - Attestation carrières longues.	- **à partir de 35 ans**, tous les 5 ans : envoi systématique du relevé de situation individuelle (RIS). - **tous les 2 ans** : relevé de situation individuelle à la demande (RIS-d). - **à partir de 45 ans**,: entretien information retraite sur demande [5]. - **à partir de 55 ans**, tous les 5 ans : envoi systématique de l'estimation indicative globale (EIG).

3.2.2 Le relevé individuel de situation (RIS)

Le relevé individuel de situation (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.

3.2.3 L'Estimation indicative globale (EIG)

L'estimation indicative globale (EIG) se substitue au RIS, à partir de l'âge de 55 ans. Il complète l'information de l'assuré et reprend les données de carrière connues des régimes.

Il évalue le montant des pensions qu'il pourra cumuler au moment de son départ à la retraite, et à ce titre doit être exhaustif de toutes les données pouvant influer sur le montant de la pension.
L'EIG est envoyé 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[6]**, sur la messagerie professionnelle des agents fonctionnaires. L'envoi postal n'est effectué qu'en cas d'absence d'adresse mail professionnelle. Il convient donc d'être particulièrement vigilant au moment où les conditions d'âge sont remplies pour s'assurer de leur bonne réception.

[5] Tout renseignement utile sur http://www.info-retraite.fr/

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

Le bureau des pensions n'est ni l'émetteur, ni le destinataire de ces documents, mais a la possibilité néanmoins d'en demander la réédition auprès du SRE, après signalement de l'agent en ce sens.

Pour plus de détail sur les points d'attention à privilégier par les agents lors de la réception de leurs RIS ou EIG, les agents sont invités à se référer à **l'instruction technique SG/SRH/SDDPRS/2014-1 du 3 janvier 2014** (https://info.agriculture.gouv.fr/gedei/site/bo-agri/instruction-2014-1).

3.2.4 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, 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'Etat ;
- le rachat d'années d'études ;
- le calcul d'un cumul d'une pension de retraite de l'Etat et d'une rémunération d'activité publique ;
- la simulation multirégimes.

3.3 Le futur portail ENSAP

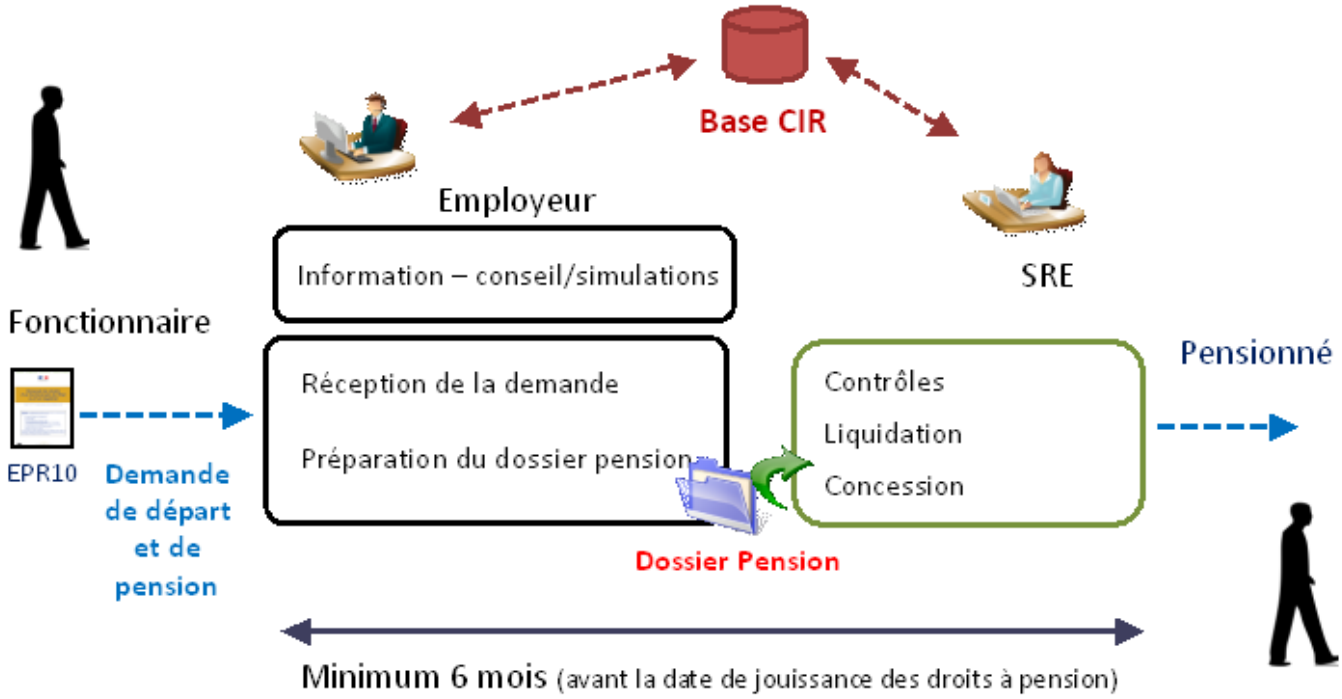
Une nouvelle étape dans la modernisation du droit à l'information retraite sera franchie avec le projet de mise en place de **l'Espace numérique sécurisé de l'agent public** (ENSAP) à partir de 2018, après expérimentations, qui proposera une offre de services développée en ligne pour les fonctionnaires en activité et les pensionnés, dont la consultation de leurs bulletins de paie ou de pension dématérialisés ainsi qu'un simulateur de retraite.

La Secrétaire générale

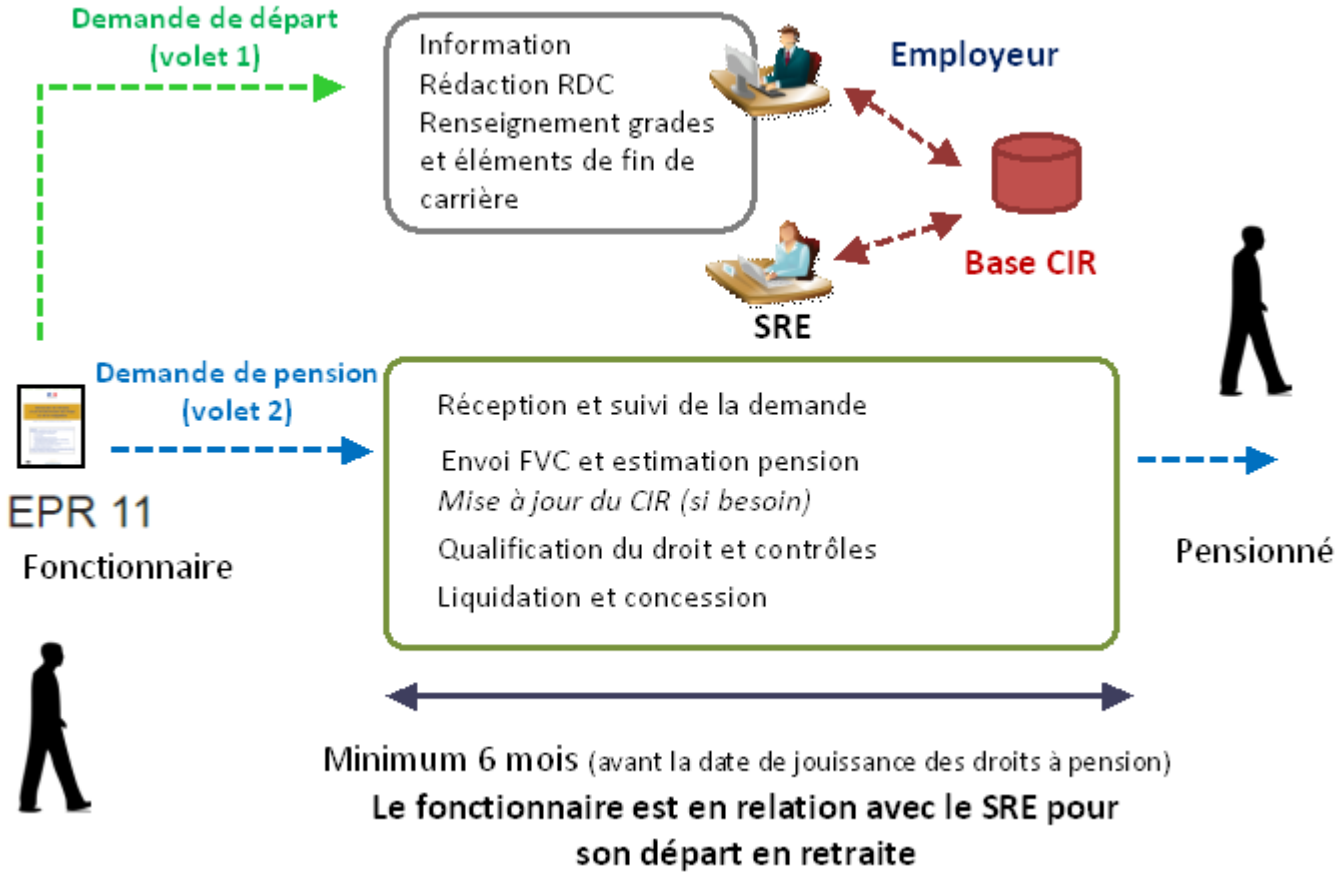
Valérie MÉTRICH-HECQUET

Le processus départ en retraite

Mode Groupe 2 – avant transfert au SRE



Mode Groupe 1B – après transfert au SRE



Nous sommes là pour vous aider

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Demande de retraite d'un fonctionnaire de l'Etat ou d'un magistrat

Articles D.1 et D.21 du code des pensions civiles et militaires de retraite

et

demande de retraite additionnelle

Article 76 de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003

IMPORTANT : ce formulaire est réservé aux personnels des administrations, juridictions et établissements publics suivants :

- **Caisse des Dépôts et Consignations ;**
- **Conseil Economique, Social et Environnemental ;**
- **Conseil d'Etat ;**
- **Cour des Comptes ;**
- **Direction Générale de l'Aviation Civile ;**
- **Institut national de la recherche agronomique (INRA) ;**
- **Institut national de recherche en sciences et technologies pour l'environnement et l'agriculture (IRSTEA) ;**
- **Institut de recherche pour le développement (IRD) ;**
- **Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt ;**
- **Ministère chargé de la Justice ;**
- **Ministères économiques et financiers (hors les corps de la DGCCRF) ;**
- **Ministère de l'Education nationale (pour les agents relevant de l'académie de Nancy-Metz et qui partent à la retraite après le 1er août 2017) ;**
- **Services du Premier Ministre.**

Les personnels des autres administrations et les militaires doivent utiliser le formulaire Cerfa n° 12230 « Demande de pension de retraite d'un fonctionnaire de l'Etat ou d'un militaire et demande de retraite additionnelle ».

► Ce formulaire comporte **deux volets** :

Volet 1 - Votre demande de départ à la retraite (page 4) :

- Cette demande vise à mettre fin à votre activité professionnelle auprès de votre administration et doit être formulée **au moins six mois avant la date de départ**.

  Le non respect de ce délai vous expose à un risque de rupture de paiement entre votre dernier traitement d'activité et le premier versement de votre retraite.

- Elle est à adresser par voie hiérarchique à votre administration gestionnaire.
- Elle se traduira par un arrêté de radiation des cadres dès que votre demande sera acceptée par votre employeur.

Attention : il n'est pas nécessaire de remplir le volet 1 si vous partez à la retraite pour limite d'âge, car dans ce cas, l'arrêté de radiation des cadres est pris automatiquement par votre administration.

Volet 2 - Votre demande de pension de retraite (pages 7 à 10) :

- Elle vous permet de percevoir votre pension de retraite.
- Elle est à adresser au :

Service des Retraites de l'Etat
Bureau des retraites
10, bd Gaston-Doumergue
44964 NANTES CEDEX 09

► Départ anticipé à la retraite au titre de l'invalidité

Doivent se rapprocher du service de ressources humaines de leur administration :

- les fonctionnaires qui sont mis à la retraite pour invalidité en raison d'incapacité permanente à l'exercice de toute fonction à l'Etat (que l'invalidité soit imputable ou non au service) ;
- les fonctionnaires qui sont atteints d'une invalidité contractée pendant une période durant laquelle ils n'acquéraient pas de droits à pension de l'Etat et qui les place dans l'impossibilité d'exercer une quelconque profession ;
- les fonctionnaires civils et militaires qui demandent un départ anticipé à la retraite en raison de la situation de leur conjoint atteint d'une invalidité le plaçant dans l'impossibilité d'exercer une quelconque profession.

► Quelques conseils pour vous aider à remplir votre demande de départ à la retraite (volet 1)

■ **Tableau** 3 Toutes les informations demandées dans ce tableau figurent sur votre bulletin de paie.

Si vous êtes en position de détachement, indiquez le grade sur lequel vous souhaitez que votre pension de retraite soit calculée et l'administration dont relève ce grade.

■ **Tableau** 4 Le départ à la retraite en tant que fonctionnaire handicapé ne doit pas être confondu avec la cessation d'activité qui résulte de son inaptitude médicale permanente à l'exercice de ses fonctions et de tout emploi à l'Etat.

Le fonctionnaire qui se trouve placé dans cette dernière situation doit se rapprocher du service de ressources humaines de son administration.

► Informations pratiques

■ **Si vous souhaitez cesser vos services à la fin d'un mois, la date de départ à la retraite doit être fixée au 1er jour du mois qui suit.**

Exemple : date de départ le 1er septembre ; date de cessation des services le 31 août.

Si néanmoins vous souhaitez cesser vos fonctions en cours de mois, votre traitement sera interrompu et votre pension de retraite ne sera versée qu'à compter du premier jour du mois qui suit, sauf s'il s'agit d'une admission à la retraite par limite d'âge ou pour invalidité.

■ **Envoyez votre demande de départ à la retraite (volet 1) par voie hiérarchique à votre administration gestionnaire**

Volet 1 - DEMANDE DE DÉPART À LA RETRAITE D'UN FONCTIONNAIRE DE L'ETAT OU D'UN MAGISTRAT

cerfa 14903*11

Important : merci d'écrire très lisiblement

► Qui êtes-vous ?

1

NOM DE FAMILLE (EN MAJUSCULES) :	PRÉNOMS (DANS L'ORDRE DE L'ÉTAT CIVIL, SOULIGNEZ LE PRÉNOM USUEL) :
NOM D'USAGE (EN MAJUSCULES) :	
DATE ET LIEU DE NAISSANCE :	NUMÉRO DE SÉCURITE SOCIALE : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

► Vos coordonnées

2

ADRESSE COMPLÈTE ACTUELLE :	TÉLÉPHONE PROFESSIONNEL :
	TÉLÉPHONE DOMICILE :
	TÉLÉPHONE PORTABLE:
ADRESSE ÉLECTRONIQUE PROFESSIONNELLE (votre adresse électronique professionnelle répond aux exigences de sécurité. Toutefois, vous devez pouvoir y accéder jusqu'à la veille de votre départ) :	ADRESSE ÉLECTRONIQUE PERSONNELLE (cette adresse pourra nous être utile pour vous joindre plus rapidement après votre départ) :

► Votre situation administrative (consultez l'aide page 3)

3

CORPS :	GRADE :	CLASSE OU ÉCHELON :
ADMINISTRATION / DIRECTION OU SERVICE :		MATRICULE :

► Votre demande de départ à la retraite

4

A COMPTER DU :	Votre demande de départ à la retraite doit être formulée **au plus tard 6 mois** avant la date choisie. (Article D.1 du code des pensions civiles et militaires de retraite)

MOTIF DE VOTRE DÉPART À LA RETRAITE : (veuillez cocher la case appropriée à votre situation)

- ☐ Départ à l'âge légal de la retraite ou au-delà ;
- ☐ Départ anticipé au titre :
  - ☐ de parent d'au moins 3 enfants ;
  - ☐ d'une carrière longue ;
  - ☐ de parent d'un enfant vivant âgé de plus d'un an et atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80 % ;
  - ☐ de fonctionnaire handicapé avec un taux d'incapacité permanente d'au moins 50 % ou ayant la qualité de travailleur handicapé.

Le Signature :

Adressez cette demande de départ à la retraite, par voie hiérarchique, à votre administration gestionnaire

TIMBRE (réservé à l'administration)

TIMBRE (réservé à l'administration)

CONSERVEZ LES PAGES 5 ET 6, ELLES CONTIENNENT DES INFORMATIONS QUI PEUVENT VOUS ÊTRE UTILES JUSQU'À VOTRE DÉPART À LA RETRAITE

► La procédure de demande de pension de retraite

Après réception de votre demande de pension de retraite, le Service des Retraites de l'Etat (SRE) vous envoie un état récapitulatif de votre carrière, appelé formulaire de vérification de carrière, qui reprend toutes vos périodes d'activité à l'exception de celles de l'année en cours dont les informations sont directement communiquées au SRE par votre employeur. Vous devez valider, le plus rapidement possible, les informations du récapitulatif et, le cas échéant, en demander la rectification en vous adressant directement au SRE. Il convient de joindre à l'appui de votre demande les **pièces justificatives** listées en annexe du formulaire de vérification de carrière. Dans tous les cas de figure, ce document doit être retourné daté et signé au SRE, au plus tard quatre mois avant la date de votre départ à la retraite.

Après réception des éléments de fin de carrière (dernière année d'activité, dernier grade et indice détenu, arrêté de radiation des cadres) transmis par votre employeur au SRE, vous recevez une estimation du montant de votre pension **au plus tôt deux mois avant** votre départ à la retraite.

En moyenne un mois avant votre départ à la retraite, votre titre de pension accompagné d'une déclaration pour sa mise en paiement vous est envoyé par voie postale. Cette déclaration pour la mise en paiement doit être retournée au plus vite au Centre de gestion des retraites dont les coordonnées vous sont précisées lors de l'envoi de votre titre.

► Quelques conseils pour vous aider à remplir votre demande de pension de retraite

■ **Tableau** B Veuillez indiquer votre adresse actuelle complète à laquelle sera envoyé le document récapitulatif de votre carrière, préalable à l'attribution de votre pension. Si vous avez prévu ensuite de déménager et si vous connaissez la date de votre déménagement, merci d'indiquer votre adresse de retraite et la date du déménagement. Selon la date que vous aurez mentionnée, votre titre de pension vous sera envoyé à l'une ou l'autre de ces deux adresses.

■ **Tableau** D Merci de joindre les pièces justificatives lorsqu'elles vous sont demandées en cas de départ anticipé à la retraite.

■ **Tableau** E Vous ne devez déclarer ici que le mariage. Le Pacte civil de Solidarité (PACS) et le concubinage ne sont pas concernés. Si le nombre de lignes de ce tableau est insuffisant pour décrire votre situation, merci de porter les compléments d'information sur un papier libre à joindre à ce formulaire.

■ **Tableau** F Sont pris en considération les enfants :

– pour lesquels vous versez une pension alimentaire ;

– dont la filiation est légalement établie ou adoptifs du pensionné ou de son conjoint ;

– ayant fait l'objet d'une délégation de l'autorité parentale en faveur du pensionné ou de son conjoint ;

– placés sous tutelle du pensionné ou de son conjoint si celle-ci s'est accompagnée de la garde effective et permanente ;

– recueillis par le pensionné ou son conjoint s'il justifie en avoir assumé la charge effective et permanente au sens des prestations familiales.

Si le nombre de lignes de ce tableau est insuffisant pour décrire votre situation, merci de porter les compléments d'information sur un papier libre à joindre à ce formulaire.

► Avertissement sur la mise en paiement de la pension

Attention ! Si vous avez 55 ans ou plus à la date de mise en paiement de la pension, vous devez avoir cessé toute activité rémunérée entraînant une affiliation à un régime de retraite de base (CNAV, MSA, RSI, CNAVPL...) pour en obtenir le versement.
Exception : cette obligation ne concerne pas les militaires, les titulaires de pension d'invalidité, les activités artistiques et la participation à des instances consultatives, visées à l'article L. 86 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

► Si vous envisagez d'exercer une activité après l'obtention de votre pension

Renseignez-vous sur la législation en vigueur en matière de cumul d'une pension et d'une rémunération d'activité dont l'application peut entraîner la suspension du paiement de la pension :

- en consultant la notice consacrée à ce sujet, disponible sur le site internet : retraitesdeletat.gouv.fr ;
- ou directement auprès de votre Centre de retraites au 0810 10 33 35.

L'activité professionnelle que vous exercerez après la mise en paiement de votre pension ne vous ouvrira aucun nouveau droit dans un régime de retraite obligatoire de base ou complémentaire (CNAV, MSA, RSI, CNAVPL...).

► Informations pratiques

Envoyez les pages 7 à 10 de votre demande de pension de retraite et les justificatifs demandés au

Service des Retraites de l'Etat
Bureau des retraites
10, bd Gaston-Doumergue
44964 NANTES CEDEX 09

► Si vous désirez des informations complémentaires

☎ 02 40 08 87 65, choix 3 pour qu'un conseiller vous rappelle à une date souhaitée

retraitesdeletat.gouv.fr

► Si vous désirez un complément d'information sur la retraite additionnelle, consultez le site internet rafp.fr



Pour en savoir plus sur vos droits
à retraite et sur votre pension,
une brochure est disponible
sur le site du régime des retraites de l'Etat :

retraitesdeletat.gouv.fr

- La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux renseignements donnés dans le présent formulaire.
- La loi rend passible d'amende et/ou d'emprisonnement, quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (article L. 92 du code des pensions civiles et militaires de retraite).

Elle garantit un droit d'accès et de rectification pour les informations vous concernant auprès du Service des Retraites de l'Etat du ministère des finances et des comptes publics.

Volet 2 - DEMANDE DE PENSION ET DE RETRAITE ADDITIONNELLE D'UN FONCTIONNAIRE DE L'ETAT OU D'UN MAGISTRAT

cerfa 14903*11

Important : merci d'écrire très lisiblement

▶ Qui êtes-vous ?

A

NOM DE FAMILLE (EN MAJUSCULES) :	PRÉNOMS (DANS L'ORDRE DE L'ÉTAT CIVIL, SOULIGNEZ LE PRÉNOM USUEL) :
NOM D'USAGE (EN MAJUSCULES) :	
DATE ET LIEU DE NAISSANCE :	NUMÉRO DE SÉCURITE SOCIALE :

▶ Vos coordonnées

B

ADRESSE COMPLÈTE ACTUELLE :	
TÉLÉPHONE DOMICILE :	TÉLÉPHONE PORTABLE :
ADRESSE COMPLÈTE DE RETRAITE SI VOUS AVEZ PRÉVU DE DÉMÉNAGER :	
DATE DE DÉMÉNAGEMENT :	Dans le cadre de votre demande de pension de retraite, acceptez-vous les échanges par voie électronique ? ☐ oui ☐ non
ADRESSE ÉLECTRONIQUE PROFESSIONNELLE : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|	
ADRESSE ÉLECTRONIQUE PERSONNELLE : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|	

▶ État civil et adresse du représentant légal

Le représentant légal est la personne habilitée à percevoir la pension
lorsque le pensionné (incapable majeur, placé sous tutelle, etc) ne peut le faire lui-même.

C

NOM DE FAMILLE OU RAISON SOCIALE (en majuscules) :	NOM D'USAGE (EN MAJUSCULES) :
PRÉNOMS (DANS L'ORDRE DE L'ÉTAT CIVIL, SOULIGNEZ LE PRÉNOM USUEL) :	PAYS (SI RÉSIDENCE HORS DE FRANCE) :
	TÉLÉPHONE :
ADRESSE COMPLÈTE :	
ADRESSE ÉLECTRONIQUE : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|	

Volet 2 - DEMANDE DE PENSION ET DE RETRAITE ADDITIONNELLE D'UN FONCTIONNAIRE DE L'ETAT OU D'UN MAGISTRAT

cerfa 14903*11

► Votre situation administrative et de départ

D

CORPS :	GRADE : (en cas de détachement, indiquez le grade sur lequel vous souhaitez que votre pension de retraite soit calculée)	CLASSE OU ÉCHELON :

ADMINISTRATION : (en cas de détachement, indiquez l'administration auprès de laquelle vous avez déposé votre demande de départ à la retraite)

Précisez votre affectation (direction, service ou académie) :

DATE DE DEPART A LA RETRAITE (JJ/MM/AAAA) : | | | | | | | | |

DATE SOUHAITÉE DE LA MISE EN PAIEMENT DE LA PENSION (JJ/MM/AAAA) : | | | | | | | | |

MOTIF DE VOTRE DÉPART À LA RETRAITE : (veuillez cocher la case appropriée à votre situation)

- ☐ Départ à l'âge légal de la retraite ou au-delà
- ☐ Départ anticipé au titre : (veuillez cocher la case appropriée à votre situation)
  - ☐ de parent d'au moins 3 enfants ;
  - ☐ d'une carrière longue ;
  - ☐ de parent d'un enfant vivant âgé de plus d'un an et atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80 % ;
  - ☐ de fonctionnaire handicapé avec un taux d'incapacité permanente d'au moins 50 % ou ayant la qualité de travailleur handicapé.

Pièces à fournir en cas de départ anticipé au titre de :

(article L. 24-1 du code des pensions civiles et militaires de retraite)

Parent d'un enfant vivant âgé de plus d'un an et atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80 %	Photocopie de la carte d'invalidité en cours de validité
Fonctionnaire handicapé avec un taux d'incapacité permanente d'au moins 50 % ou ayant la qualité de travailleur handicapé	Photocopie de l'attestation de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé ou de(s) la carte(s) d'invalidité justifiant de l'incapacité pendant la durée d'assurance exigée

► Déclaration relative au conjoint

Si vous êtes ou avez été marié(e), indiquez le nom et le prénom de votre conjoint ou ancien conjoint

E

NOM	PRÉNOM	date et lieu de naissance	date du mariage	date du divorce (le cas échéant)	Date du décès (le cas échant)

Si vous avez contracté plusieurs unions, indiquez le nom et le prénom de votre (vos) ex-conjoint(s)

NOM	PRÉNOM	date et lieu de naissance	date du mariage	date du divorce (le cas échéant)	Date du décès (le cas échant)
NOM	PRÉNOM	date et lieu de naissance	date du mariage	date du divorce (le cas échéant)	Date du décès (le cas échant)

► Déclaration relative aux enfants

F

NOM 1	PRÉNOM 2	DATE DE NAISSANCE 3	DATE DE DÉCÈS (le cas échéant) 4	VOTRE LIEN AVEC L'ENFANT (voir ci-dessous) 5	NOM DE FAMILLE DE L'AUTRE PARENT 6	A indiquer obligatoirement DATE À COMPTER DE LAQUELLE L'ENFANT	
						a été à votre charge 7	a cessé d'être à votre charge* 8

*Si votre enfant est encore à charge, indiquez «à charge»

SI DES ENFANTS SONT NÉS AVANT VOTRE ENTRÉE DANS LA FONCTION PUBLIQUE, INDIQUEZ LEUR PRÉNOM ET FOURNISSEZ LES PIÈCES DEMANDÉES (art. L. 12-b du code des pensions civiles et militaires de retraite)	
PRÉNOM	PIÈCE JUSTIFICATIVE
	- Déclaration sur l'honneur indiquant si vous avez bénéficié d'une interruption d'activité au titre de cet enfant (congé de maternité, congé d'adoption, congé parental, congé de présence parentale).

SI DES ENFANTS SONT ATTEINTS D'UN HANDICAP D'AU MOINS 80 %, INDIQUEZ LEUR PRÉNOM ET FOURNISSEZ LES PIÈCES DEMANDÉES (art. L. 12 ter du code des pensions civiles et militaires de retraite)	
PRÉNOM	PIÈCES JUSTIFICATIVES :
	- Photocopie des cartes d'invalidité pour les périodes pendant lesquelles l'enfant a été reconnu invalide à 80 % ; - Déclaration sur l'honneur indiquant les périodes d'éducation de l'enfant à votre domicile.

Mentions à indiquer et pièces à fournir OBLIGATOIREMENT

Lien avec l'enfant	Mention à indiquer dans la colonne 5 ci-dessus	Pièce à fournir obligatoirement (articles L. 12 b, L. 18, R. 32 bis, D. 16 et D. 26 du code des pensions civiles et militaires de retraite)
Pour un enfant dont la filiation est établie à votre égard ou à l'égard de votre conjoint	Filiation	Copie du livret de famille tenu à jour ou extrait d'acte de naissance de chaque enfant
Pour un enfant adoptif	Adoptif	Photocopie de l'acte ou du jugement d'adoption
Pour un enfant ayant fait l'objet d'une délégation de l'autorité parentale au profit de vous-même ou de votre conjoint	Délégation	Photocopie du jugement de délégation
Pour un enfant placé sous votre tutelle ou celle de votre conjoint	Tutelle	Photocopie de l'acte de tutelle
Pour un enfant recueilli à votre foyer par vous-même ou votre conjoint	Recueilli	Tout document administratif établissant que l'enfant a été retenu, pendant la durée de neuf ans, pour le versement des prestations familiales ou du supplément familial de traitement ou pour le calcul de l'impôt sur le revenu

Cas particuliers concernant les liens « adoptif », « délégation » et « tutelle » (articles L. 12 b, L. 18, R. 32 bis et D. 16 du code des pensions civiles et militaires de retraite)

Si, pour justifier de la condition de 9 ans d'éducation, il est nécessaire de prendre en compte des périodes postérieures au 16e anniversaire de l'enfant ou antérieures au jugement d'adoption, de délégation d'autorité parentale ou à l'acte de tutelle, vous devez fournir OBLIGATOIREMENT tout document démontrant que l'enfant vous a permis de bénéficier, pendant ces périodes, des avantages familiaux existant à l'époque (attestation de versement des prestations familiales, certificat de scolarité, contrat d'apprentissage...).

Volet 2 - DEMANDE DE PENSION ET DE RETRAITE ADDITIONNELLE D'UN FONCTIONNAIRE DE L'ETAT OU D'UN MAGISTRAT

cerfa 14903*11

► Déclaration relative au service national obligatoire (*)

(*) : service national, service militaire volontaire, service long, coopération

Si vous avez effectué des services militaires, veuillez joindre votre État Signalétique et des Services Militaires ou une copie de votre livret militaire.

Vous pouvez vous procurer ce document auprès de l'autorité militaire gérant l'arme dans laquelle vous avez servi en indiquant votre identité, bureau et classe de recrutement et votre numéro matricule.

- **Terre** : Centre des Archives du Personnel Militaire de Pau, Caserne Bernadote, Place de Verdun, BP 61119, 64075 PAU Cedex - capm-pau.courrier.fct@intradef.gouv.fr
- **Marine** : Bureau des matricules militaires, BP 413, 83800 TOULON Cedex 4
- **Air** (né avant le 31 décembre 1979) : Centre des Archives du Personnel Militaire de Pau, Caserne Bernadote, Place de Verdun, BP 61119, 64075 PAU Cedex - capm-pau.courrier.fct@intradef.gouv.fr
- **Air** (né à partir du 1er janvier 1980) : Bureau du service national du lieu de recensement.

► Déclaration relative à la retraite additionnelle

Votre retraite additionnelle prendra effet au plus tôt le même jour que votre pension de retraite si vous avez déjà atteint ou dépassé l'âge légal de la retraite(1) ou sinon le 1er jour du mois suivant la date à laquelle vous atteindrez cet âge légal.
Toutefois vous pouvez en demander le versement à une date ultérieure.
Pour plus d'informations sur la retraite additionnelle, consultez le site internet rafp.fr

G

Je demande le versement de ma retraite additionnelle (cochez la réponse qui correspond à votre choix)

☐ le plus tôt possible ☐ à la date du : | | | | | | | | |

L'article 76 de la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites a institué un régime de retraite additionnel, obligatoire et par points, dont les cotisations sont perçues sur les primes et les avantages en nature non pris en compte dans le calcul de la retraite. Pour obtenir la mise en paiement de la retraite additionnelle, une double condition doit être satisfaite : être admis à la retraite et avoir atteint l'âge indiqué dans le tableau ci-dessous(1).

Cependant, la mise en paiement peut intervenir au-delà de cet âge ; les cotisations versées au titre du RAFP depuis le 1er janvier 2005 et jusqu'à la mise à la retraite sont prises en compte pour le calcul de la retraite additionnelle.

(1) l'âge d'ouverture du droit à la retraite additionnelle est progressivement relevé de 60 à 62 ans pour les fonctionnaires nés à compter du 1er juillet 1951, selon le rythme indiqué dans le tableau ci-contre

Naissance	Âge de la retraite additionnelle
À partir du 1er juillet 1951	60 ans et 4 mois
en 1952	60 ans et 9 mois
en 1953	61 ans et 2 mois
en 1954	61 ans et 7 mois
en 1955 ou après	62 ans

► Déclaration relative à d'autres prestations

à remplir obligatoirement en cas de perception de pensions ou d'allocations

H

Veuillez cocher la ou les cases appropriées si vous percevez une ou plusieurs des pensions ou allocations suivantes :

☐ Allocation temporaire d'invalidité
☐ Pension militaire d'invalidité
☐ Rente de Légion d'honneur ou de la Médaille militaire
☐ Retraite du combattant
☐ Autre pension de retraite, précisez le régime et la date de mise en paiement :
.....

Le Signature :

A remplir obligatoirement si **vous êtes âgé(e) de 55 ans ou plus** à la date de mise en paiement de votre pension (exceptions : voir Avertissement en page 6)

Je déclare, qu'à la date de mise en paiement de ma pension, j'aurai cessé toute activité rémunérée, salariée ou non salariée, entraînant une affiliation à un régime de retraite de base.

Signature :

Envoyez les pages 7 à 10 de votre demande de pension de retraite et les justificatifs demandés au Service des Retraites de l'Etat - Bureau des retraites - 10, bd Gaston-Doumergue - 44964 NANTES CEDEX 09