

Liste des pièces à envoyer au CDG  
**RETRAITE NORMALE/PROGRESSIVE**

- **Demande manuscrite** de retraite et de RAFP
- Arrêtés de **nomination** en qualité de **stagiaire** et de **titulaire**
- Arrêté de **radiation des cadres**/arrêté de **mise en retraite progressive**
- Arrêté d'**attribution/fin d'attribution de NBI**
- Deux derniers arrêtés de situation indiciare
- Le cas échéant :
  - **Arrêtés de temps partiel, de mise en disponibilité, de classement en catégorie active, de détachement**
  - Arrêtés de recul de limite d'âge, de prolongation, de maintien en activité
  - Délibération relative à la création du poste si le poste de l'agent est à temps non complet.
- **Attestation de la collectivité précisant les périodes d'indisponibilité (CMO ; CLM ; CLD ; disponibilité d'office ; congé pour invalidité temporaire imputable au service)**
- Copie du **livret de famille**
- **Etat signalétique et des services militaires** (à demander au Centre des archives du personnel militaire, caserne Bernadotte, place de Verdun, 64023 PAU Cedex ou via l'adresse électronique [capm-pau.courrier.fct@intradef.gouv.fr](mailto:capm-pau.courrier.fct@intradef.gouv.fr))
- **Relevé de carrière des autres régimes** (pour les départs pour carrière longue)
- Le cas échéant, justificatifs de pension autres régimes
- **RIB**

**S'agissant des justificatifs pour la prise en charge des enfants :**

- \* Copie du jugement de divorce mentionnant à qui a été confiée la garde des enfants
- \* Copie du jugement de tutelle
- \* Copie de la décision relative à la délégation des droits de l'autorité parentale

**Pour les enfants du conjoint/recueillis, joindre :**

- la preuve soit par l'avis d'imposition, soit par une attestation de la caisse d'allocations familiales, soit par les bulletins de salaire qu'ils ont été à charge pendant au moins 9 ans

**Pour un enfant handicapé, joindre :**

- Une copie de l'attestation de la commission départementale d'éducation spécialisée de l'enfant handicapé ou tout document administratif ou médical établissant que l'enfant concerné était atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80 %.

La date d'apparition des infirmités doit être demandée au fonctionnaire.

- Une attestation par laquelle le fonctionnaire indique avoir élevé cet enfant à son domicile et indiquant la ou les périodes concernées.

## Liste des pièces à envoyer au CDG

### **RETRAITE INVALIDITÉ**

*Pour les dossiers d'invalidité, ces pièces doivent être envoyées au CDG par courrier.*

#### **En plus des pièces demandées pour une retraite normale, joindre :**

- **Arrêtés** de mise en CMO, CLM, CLD, AT, temps partiel thérapeutique **et PV** du conseil médical correspondants.
- **Imprimés AF4 et AF3** sous pli confidentiel, attestation relative au reclassement professionnel de l'agent accompagné de la **fiche descriptive des fonctions**
- Copie carte COTOREP
- En cas d'accident de trajet :
  - \* copie du PV de gendarmerie
- En cas d'accident de service :
  - \* rapport hiérarchique et PV du conseil médical

## Liste des pièces à envoyer au CDG

### **PENSION DE REVERSION**

#### **En plus des pièces demandées pour une retraite normale, joindre :**

- Attestation de non remariage ou de non concubinage **ci-joint**
- La copie **intégrale** de l'acte de naissance de l'agent décédé
- La copie **intégrale** de l'acte de décès de l'agent décédé
- La copie **intégrale** de l'acte de naissance des conjoint/ex-conjoints.
- La copie du livret de famille régulièrement tenu à jour (lorsque le fonctionnaire aura contracté plusieurs unions, la photocopie du livret de famille de chacune des unions et l'extrait de jugement de divorce).
- Les relevés d'identité bancaires ou postaux ouverts au nom des ayants droit

#### **Le cas échéant :**

- Si l'agent est décédé d'une maladie ou d'un accident imputable au service ou à la suite d'un attentat ou d'une lutte dans l'exercice de ses fonctions, joindre un dossier d'invalidité : pièces médicales, pièces administratives et pièces concernant l'imputabilité à un tiers.