

**BORDEREAU DE TRANSMISSION D'UN DOSSIER DE
DEMANDE D'ADMISSION A LA RETRAITE (Cadre Etat)**

**DESTINATAIRE**

Monsieur le Vice-Recteur de la Nouvelle-Calédonie
DIVISION DES REMUNERATIONS, RETRAITES ET PRESTATIONS
BUREAU DES RETRAITES (453)
BP G 4 - 98848 NOUMEA CEDEX

EXPEDITEUR

Etablissement : _____

Date d'expédition : _____

Affaire suivie par : _____

Téléphone : _____

Dossier de M _____

Grade / Echelon : _____

NUMERO DE SECURITE SOCIALE : _____ clé _____
 (obligatoire) (facultatif)

I - PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT

- ☐ **Demande d'admission à la retraite visée par le supérieur hiérarchique (Imprimé 1 ou 2)**
- ☐ **Déclaration préalable à la concession d'une retraite (EPR 10 - imprimé 3)**
- ☐ **Etat civil** : copie du livret de famille régulièrement tenu à jour, ou de la carte nationale d'identité en cours de validité pour les célibataires sans enfant. Le cas échéant fournir une copie du (ou des) jugement(s) de divorce et/ou du jugement d'adoption ainsi que l'extrait d'acte de naissance de l'enfant adopté
- ☐ **Relevé de carrière du régime général** pour les services effectués dans le privé : réclamer à la caisse de sécurité sociale (CAFAT ou CRAM) en précisant vos nom, prénoms, date de naissance et numéro de sécurité sociale
- ☐ **Congés (imprimé 4)** : pour les fonctionnaires ayant exercé à l'étranger ou dans les DOM-TOM et collectivités d'outre-mer : compléter obligatoirement l'état détaillé des congés passés hors du territoire d'exercice (Annexe 5) faisant apparaître la date d'arrivée et la date de départ définitif de chaque pays, DOM-TOM ou collectivité ainsi que toutes les périodes passées en dehors de ces territoires : tous types de congés (administratifs, de formation, annuels ou de maladie) ainsi que les missions effectuées en dehors de ces territoires.
- ☐ **S'il y a lieu, photocopie du dossier de validation de services auxiliaires** : copie de la décision de validation, du titre de perception, de la déclaration de recettes
- ☐ **S'il y a lieu, fournir une copie des arrêtés suivants** : arrêté de temps partiel, arrêté de CPA, arrêté de disponibilité, CLM ou de CLD, arrêté de détachement, arrêté de NBI
- ☐ **Carrière** : copie de l'arrêté de stagiarisation, de titularisation et du dernier arrêté de promotion d'échelon
- ☐ **Position militaire** : Etat Signalétique et des Services Militaires (ESSM) car la copie du livret militaire est insuffisante (cf Ann. 9) Pour les fonctionnaires n'ayant pas effectué de service militaire, fournir la copie du livret militaire. Fournir la copie du titre de pension militaire s'il y a lieu.

II - PIECES COMPLEMENTAIRES (à fournir uniquement si vous avez eu des modifications dans votre carrière depuis la réception de votre estimation indicative globale)

- ☐ **Estimation Indicative Globale (EIG)** : si réception du document, en fournir une copie
- ☐ **Etat civil** : en cas de modification de la situation familiale : copie du livret de famille, copie du jugement de divorce, copie du jugement d'adoption.

III - PIECES COMPLEMENTAIRES (à fournir si aucune étude préalable n'a été réalisée : pas d' EIG)

- ☐ **Etat civil** : copie du livret de famille régulièrement tenu à jour, ou de la carte nationale d'identité en cours de validité pour les célibataires sans enfant. Le cas échéant fournir une copie du jugement de divorce et/ou du jugement d'adoption.
- ☐ **Enfants** : pour les fonctionnaires sollicitant leur admission à la retraite en qualité de parents de 3 enfants vivants et plus - copie des arrêtés de congé de maternité, de paternité, pour adoption, parental, de présence parentale ou de mise en disponibilité pour élever un enfant de moins de 8 ans

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA RETOURNE.