Centre de Gestion des Vosges

Réalisation d'un dossier de retraite CNRACL

Les pièces justificatives à demander à l'agent

1. Dossier d'estimation de pension (étude des possibilités de départs)

☐ **Situation familiale :**

- Photocopie du ou des **livrets de famille** régulièrement tenu(s) à jour relatif(s) à l'union de l'agent avec le ou les conjoint(s)/ex-conjoint(s), et les pages relatives aux enfants

  Et le cas échéant :
  - Si l'agent est divorcé : jugement de divorce complet ;
  - si concubinage : attestation de concubinage ;
  - si célibataire : carte d'identité en cours de validité ou l'acte de naissance
  - Justificatifs officiels si handicap(s) de l'agent, du conjoint ou d'un enfant

☐ **État signalétique des services militaires** comportant tous les bénéfices de campagnes ou document attestant que l'agent a été exempté du service militaire. A demander dès que possible auprès du Bureau central d'archives administratives militaires :

Bureau central d'archives administratives militaires
Caserne Bernadotte
Place de Verdun
64023 PAU Cedex
(05.59.40.46.92) capm-pau.courrier.fct@intradef.gouv.fr

(Attention : à commander rapidement et si possible par mail car délais de traitement d'environ 2 mois)

☐ **Relevé de carrière autres régimes – version détaillée** (via compte personnel site « Info-retraite.fr »)

☐ **Coordonnées agent** (mail, portable et adresse postale)

☐ **Nouveau (depuis 01/07/2026) : pour les sapeurs-pompiers volontaires (SPV) ayant effectué a minima 10 ans de services, un état de services établi par le SDIS d'appartenance (Service Départemental d'Incendie et de Secours)**

2. Dossier de liquidation de pension (départ en retraite certain) en plus des pièces ci-dessus

☐ **Courrier de demande de retraite** par l'agent
☐ **RIB** de l'agent sur lequel le virement de la pension sera réalisé

3. Et en plus pour les dossiers d'invalidité :

☐ **Dernière fiche de poste de l'agent**
☐ **Procès-verbal du Conseil Médical** donnant un avis favorable à la mise en retraite pour invalidité (d'office ou sur demande, imputable ou non imputable)

Réalisation d'un dossier de retraite CNRACL

Les principaux arrêtés à fournir par la collectivité

(Liste non exhaustive)

- ☐ Arrêtés fixant les 2 dernières situations indiciaires
- ☐ Arrêtés de titularisation et de stagiairisation
- ☐ Arrêtés d'attribution/de suppression NBI
- ☐ *Pour les départs carrière longues et invalidité : tous les arrêtés de congés de maladies (CMO, CLM, CLD)*

Et une extraction du logiciel de paie concernant les maladies (ou tout autre justificatif synthétique)

- ☐ Arrêtés relatifs au congé maternité (y compris congé pathologique et de reprise)
- ☐ Arrêtés relatifs au congé parental
- ☐ Arrêtés de temps partiels – de droit, sur demande…) y compris de réintégration à temps plein
- ☐ Arrêtés de modification du temps non complet et/ou délibérations relatives à la création du poste si le lien avec l'agent concerné est clairement établi
- ☐ Arrêtés de disponibilités (y compris renouvellement)
- ☐ Arrêtés ou justificatifs sur les jours de grèves
- ☐ Arrêtés de classement en catégorie active (à défaut justificatif type fiche de poste, planning, …)
- ☐ Arrêté de recul de limite d'âge, de prolongation, de maintien en activité
- ☐ **Et tout autre arrêté carrière pouvant avoir un impact significatif pour le calcul de la retraite**

ET ENFIN, POUR LES AGENTS INTERCOMMUNAUX (OU PLURICOMMUNAUX), une attestation synthétique d'une page, sous format libre, datée et co-signée par collectivités et agent, récapitulant :

- Date d'entrée dans la collectivité
- date de sortie
- **durée hebdomadaire de service réalisée sur chaque période**
- éventuels compléments utiles à faire apparaitre (NBI, éventuelles périodes de temps partiel, disponibilité …)