Réalisation d'un dossier de retraite CNRACL

(spécifique Retraite Progressive dite « RP »)

Les pièces justificatives à demander à l'agent et à réunir par la collectivité pour transmission au CDG :

☐ **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** (créer un compte personnel sur le site internet « Info-retraite.fr »)

☐ **Courrier de demande de retraite progressive** par l'agent

☐ **RIB** de l'agent sur lequel le virement de la pension sera réalisé

☐ **Arrêté de passage à temps partiel pour la RP ou de temps non complet déjà effectif**

☐ Document **demande de pension** (d'une page avec QR code) à signer entre la collectivité et l'agent (sera fourni en cours d'étude du dossier)

☐ **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)**

☐ **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 …)