





#### **VOTRE SITUATION DE FAMILLE ACTUELLE**

CELIBATAIRE	<input type="checkbox"/>	MARIE (E)	<input type="checkbox"/>	DIVORCE (E)	<input type="checkbox"/>	SEPARÉ (E)	<input type="checkbox"/>	VEUF (VE)	<input type="checkbox"/>	
					DEPUIS LE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> AVEC				
DEPUIS LE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>										

## VOS CONJOINT (S)

## CONJOINT 1

## CONJOINT 2

### CONJOINT 3

CONJOINT 4

## VOS ENFANTS

	NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			



## **VOS ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP**

	NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE
1			
2			
3			
4			
5			

## VOS ASCENDANTS

NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE
1		
2		

*Faire précéder la signature de la mention "Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations portées sur cette demande".*

Fait à le | | | / | | | / | | |

### Signature

## OBLIGATIONS GENERALES

Il est fourni par le titulaire de la pension, semestriellement:

- Un certificat de vie;
  - Une attestation de non cumul de la pension avec une rémunération d'activité;

Pour les pensions perçues par l'intermédiaire d'un mandataire, d'un tuteur ou d'un curateur, il est exigé trimestriellement un certificat de vie du titulaire.

AGENT DE RECEPTION	DATE DE RECEPTION
Nom, Prénom et Signature	



## DIRECTION GENERALE DELEGATION PROVINCIALE/REGIONALE

<b>PIECES A FOURNIR POUR LE DOSSIER PRINCIPAL</b>	
Acte de naissance (Copie légalisée)	
Arrêté de mise à la retraite: à retirer au Ministère en charge de la Fonction Publique	
Attestation de cessation de service: à retirer dans votre Administration d'origine	
Certificat de cessation de paiement et de non debet: à retirer à la Direction de la Solde	
<b>Pour la validation des services auxiliaires fournir:</b>	
-Arrêté portant validation des services auxiliaires: à retirer au Ministère en charge de la Fonction Publique	
-Relevé de carrière délivré par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS)	
Relevé d'identité bancaire (RIB)	
Photo d'identité récente du demandeur (1)	
Etat Général de Service pour les civils et les contractuels : à retirer au Ministère en charge de la Fonction Publique	
Etat signalétique des services pour les militaires: à retirer dans votre Centre de gestion ou à l'Etat major	
<b>PIECES A FOURNIR POUR LE CONJOINT SURVIVANT</b>	
Acte de mariage (copie recto-verso légalisée) et copie du livret de famille	
Acte de naissance conjoint(s) (légalisé) + original	
Jugement de divorce (à faire établir au Tribunal de Grande Instance)	
<b>PIECE A FOURNIR POUR LA BONIFICATION D' INVALIDITE</b>	
Attestation de pension relative à la rente d'invalidité (à retirer à la CPPF)	
<b>PIECES A FOURNIR POUR LES BONIFICATIONS ENFANTS (LES ENFANTS DE PLUS 16 ANS)</b>	
Copie légalisée de l'acte de naissance de l'enfant + l'original	
<b>PIECES A FOURNIR POUR LES PRESTATIONS FAMILIALES</b>	
<b>Pour les enfants de moins de 16 ans dont l'Assuré ne bénéficiait pas des allocations familiales en activité</b>	
Certificat de vie et d'entretien	
Copie légalisée de l'acte de naissance de l'enfant	
Original de l'acte de naissance de l'enfant (à rendre après vérification)	
Copie de la carte (ou récépissé) CNAMGS du deuxième parent non agent public (en cours de validité)	
Copie de la carte (ou du récépissé) CNAMGS de l'enfant (en cours de validité): uniquement pour les Assurés retraités	
Copie du carnet de santé pour les enfants de 0 à 3 ans date anniversaire (couverture, 1ère et 2ème pages, plus les pages des vaccins)	
Attestation sur l'honneur si le demandeur éprouve des difficultés à avoir les informations obligatoires du deuxième parent (n° CNAMGS, CNSS, ...)	
Attestation sur l'honneur de la non résidence sur le territoire national du deuxième parent (rédigée par le demandeur)	
Attestation de non affiliation à la CNSS du deuxième parent sans emploi (CNAMGS non obligatoire)	
Attestation de non perception du deuxième parent affilié à la CNSS (CNAMGS non obligatoire)	
Copie de la carte de séjour ou carte consulaire en cours de validité (pour le deuxième parent étranger)	
Ordonnance de tutelle en cas de prise en charge d'enfants par un Assuré autre que le géniteur	
Copie de l'acte de décès (cas du deuxième parent décédé)	
<b>Pour les enfants de moins de 16 ans dont l'Assuré(e) bénéficiait des allocations familiales en activité</b>	
Liste des enfants (prestations familiales) à imprimer par la CPPF	
Copie légalisée de l'acte de naissance de l'enfant	