



DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE REGIME GENERAL

PHOTO

N° PENSION :

N° DOSSIER :

CIVIL

CONTRACTUEL

MILITAIRE

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

N° ASSURE CPPF - N° MATRICULE SOLDE - GENRE MASCULIN FEMININNOM NOM DE JEUNE FILLE PRENOM NE(E) LE / / A NATIONALITE GABONAISE AUTRE (à préciser)BP QUARTIER VILLE DEPARTEMENT PAYS TELEPHONE OU PERSONNE A CONTACTER TELEPHONE OU MAIL

MODE DE PAIEMENT SOUHAITE POUR VOTRE PENSION

Numéraire

Bancaire

Préciser le poste comptable / l'établissement bancaire

ETES-VOUS TITULAIRE D'UNE RENTE OU D'UNE AUTRE PENSION?

RENTE OUI N° NONREVERSION ETAT OUI N° NONCNSS OUI N° NON

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

OBSERVATIONS

AGENT DE RECEPTION	DATE DE RECEPTION
Nom, Prénom et Signature	



DIRECTION GENERALE DELEGATION PROVINCIALE

PIECES A FOURNIR POUR LE DOSSIER DE BASE
Acte de naissance (Copie légalisée)
Arrêté de mise à la retraite (Fonction publique: Direction de la gestion des personnels et du contentieux)
Attestation de cessation de service (à retirer dans votre Administration d'origine)
Certificat de cessation de paiement (à retirer à la Direction de la Solde)
Deux derniers bulletins blancs de solde (à retirer à la Direction de la Solde)
Acte de validation des services avant intégration (Fonction publique: Direction de la gestion des personnels et du contentieux)
Justificatif du versement des retenues rétroactives (à la CPPF Direction financière)
Relevé d'identité bancaire (RIB)
Photo d'identité récente du demandeur (1)
Etat Général de Service pour les civils et les contractuels : à retirer à la Fonction publique (Direction de la gestion des personnels et du contentieux)
Etat signalétique des services pour les militaires (à retirer dans votre Centre de gestion ou à l'Etat major)
PIECES A FOURNIR POUR LE CONJOINT
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)
PIECES A FOURNIR POUR LES ENFANTS
Pour les enfants de moins de 16 ans dont l'Assuré ne bénéficiait pas des allocations familiales en activité
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)
Pour les enfants de moins de 16 ans dont l'Assuré(e) bénéficiait des allocations familiales en activité
Liste des enfants (prestations familiales) à imprimer par la CPPF
Copie légalisée de l'acte de naissance de l'enfant
Pour les enfants de plus de 15 ans
Copie légalisée de l'acte de naissance de l'enfant + l'original