

## DEMANDE DE LIQUIDATION DE RETRAITE

NUMERO D'AFFILIATION									

### I - ETAT CIVIL DU DEMANDEUR

Prénom usuel..... NOM.....

Date de naissance ..... Lieu de naissance.....

Joindre un extrait de naissance ou en communication une pièce d'identité.

Pour recevoir les allocations, une pièce d'identité avec photo et la carte devront être présentées à chaque échéance.

Adresse à laquelle le demandeur désire percevoir ses allocations.....

Adresse domicile.....

Mode paiement souhaité

Virement

Banque.....

N° Compte

Code guichet				N° Compte														

Paiement à domicile

Mise à disposition bancaire

Autres

Pour éviter tout risque de retard dans le règlement des allocations bimestrielles, les changements d'adresse devront être signalés dans les plus brefs délais.

### I - ETAT CIVIL DE L'EPOUSE (OU DES EPOUSES)

PRENOM USUEL	NOM	DATE DE NAISSANCE	DATE DE MARIAGE

Joindre pour chaque mariage une pièce d'état-civil réglementaire (acte de mariage délivrée par la Mairie, le Tribunal musulman ou le Tribunal de premier degré).

Tout décès, divorce ou nouveau mariage intervenant après l'envoi de la présente demande devra être immédiatement signalé et justifié (Article 23 du règlement de retraite).

### III - ETAT CIVIL DES ENFANTS A CHARGE

PRENOM USUEL	NOM	DATE DE NAISSANCE	NOM DE LA MERE

Joindre un extrait de naissance et un certificat de vie collectif des enfants à charge.

### IV - DECLARATION DE CESSATION D'ACTIVITE

–Je déclare ne plus exercer d'activité salariée à compter du.....et je m'engage à n'en plus reprendre sans avoir préalablement avisé l'IPRES.

–Je déclare en outre n'avoir pas adressé d'autre demande d'allocation de retraite à l'IPRES et n'avoir jamais perçu à ce titre quelque somme que ce soit.

Je suis informé que l'âge normal de la retraite est fixé actuellement entre 55 et 60 ans.

– Je certifie que les renseignements portés sur la présente demande sont exacts.

Fait à ..... le.....

SIGNATURE

## ETAT DES SERVICES

A – Mentionner toutes les périodes d'activités salariées accomplies à partir de l'âge de 18 ans jusqu'à la cessation d'activité, ainsi que le cas échéant les périodes de mobilisation pendant les guerres 1914-1918- et 1939-1945

<b>Cadre réservé</b>
<b>18 ans = .....</b>
<b>25 ans = .....</b>

B – Joindre pour chacune des périodes d'activités salariés un certificat de travail reposant sur les documents d'archives délivré lors de la cessation de service

– Si l'entreprise a disparu, produire une copie certifiée conforme du certificat délivré lors de la cessation de service

Il est rappelé que seuls sont validés les services passés dans les entreprises adhérant au régime de l'IPRES ou qui auraient été tenues d'y adhérer si elles n'avaient cessé leur activité.

C – Fournir également s'il y a lieu, la justification des périodes de mobilisation (copie certifiée conforme de l'état signalétique et des services).

ETABLISSEMENT EMPLOYEUR	PERIODE D'EMPLOI du salarié	CADRE RESERVE A L'IPRES		
		Mois d'activité	Adhésion de l'établissement	Observations
Raison sociale..... Adresse..... Activité principale.....	du.....  au.....	.....	N° d'adhésion.....  Date d'effet.....	
Raison sociale..... Adresse..... Activité principale.....	du.....  au.....	.....	N° d'adhésion.....  Date d'effet.....	
Raison sociale..... Adresse..... Activité principale.....	du.....  au.....	.....	N° d'adhésion.....  Date d'effet.....	
Raison sociale..... Adresse..... Activité principale.....	du.....  au.....	.....	N° d'adhésion.....  Date d'effet.....	
Raison sociale..... Adresse..... Activité principale.....	du.....  au.....	.....	N° d'adhésion.....  Date d'effet.....	
Raison sociale..... Adresse..... Activité principale.....	du.....  au.....	.....	N° d'adhésion.....  Date d'effet.....	
Raison sociale..... Adresse..... Activité principale.....	du.....  au.....	.....	N° d'adhésion.....  Date d'effet.....	
Raison sociale..... Adresse..... Activité principale.....	du.....  au.....	.....	N° d'adhésion.....  Date d'effet.....	
Raison sociale..... Adresse..... Activité principale.....	du.....  au.....	.....	N° d'adhésion.....  Date d'effet.....	
Contrôle du dossier	Effectué le ..... Vérifié le .....			
	Par ..... Par .....			

ETABLISSEMENT EMPLOYEUR	PERIODE D'EMPLOI du salarié	CADRE RESERVE A L'IPRES		
		Mois d'activité	Adhésion de l'établissement	Observations
Adresse.....				
Activité principale.....	au.....		Date d'effet.....	
Raison sociale.....	du.....	.....	N° d'adhésion.....	
Adresse.....				
Activité principale.....	au.....		Date d'effet.....	
Raison sociale.....	du.....	.....	N° d'adhésion.....	
Adresse.....				
Activité principale.....	au.....		Date d'effet.....	
Raison sociale.....	du.....	.....	N° d'adhésion.....	
Adresse.....				
Activité principale.....	au.....		Date d'effet.....	
Raison sociale.....	du.....	.....	N° d'adhésion.....	
Adresse.....				
Activité principale.....	au.....		Date d'effet.....	
Raison sociale.....	du.....	.....	N° d'adhésion.....	
Adresse.....				
Activité principale.....	au.....		Date d'effet.....	
Raison sociale.....	du.....	.....	N° d'adhésion.....	
Adresse.....				
Activité principale.....	au.....		Date d'effet.....	
Raison sociale.....	du.....	.....	N° d'adhésion.....	
Adresse.....				
Activité principale.....	au.....		Date d'effet.....	
Raison sociale.....	du.....	.....	N° d'adhésion.....	
Adresse.....				
Activité principale.....	au.....		Date d'effet.....	
Raison sociale.....	du.....	.....	N° d'adhésion.....	
Adresse.....				
Activité principale.....	au.....		Date d'effet.....	

# LISTE DES PIECES A PRODUIRE

- 1 Copie de la Carte nationale d'identité numérisée du demandeur légalisée ou Extrait de naissance de moins de 3 mois,
- 1 Certificat de mariage du retraité ou, s'il ya lieu de divorce (original ou copie certifiée conforme),
- 1 Extrait de naissance de moins de 3 mois ou copie de la Carte Nationale d'Identité numérisée légalisée de(s) épouse(s),
- 1 Extrait de naissance original de moins de 3 mois ou bulletin de naissance de tout enfant du demandeur âgé de moins de 21 ans,
- 1 Certificat de vie original (individuel ou collectif) des enfants (de moins de 3 mois),
- 1 Certificat de vie et de charge de famille délivré par la mairie en cas de divorce ou décès du (dela) conjoint(e),
- L'original ou Copie certifiée conforme de tout Certificat ou Livret de travail,
- La Décision d'engagement et/ou de radiation des retraités de la fonction publique,
- Un Certificat d'emploi et de salaire des retraités demeurés en activité pendant l'exercice en cours ou le précédent.