

## ÉTAPE 1 : La demande de liquidation (totale ou en temps alterné)



### Elle doit :

- ⇒ Être **écrite**, dûment rédigée et signée par vous-même,
- ⇒ Préciser vos nom, prénom et date de naissance,
- ⇒ Indiquer la date d'effet de la retraite choisie,
- ⇒ Être reçue par la CRPN au plus tard le dernier jour du mois précédant la date d'effet de retraite choisie.

## ÉTAPE 2 : Le relevé de carrière



### Vous devez :

- ⇒ Le contrôler avec soin,
- ⇒ Demander les éventuels rachats, régularisations ou validations gratuites,
- ⇒ Le renvoyer daté et signé dès lors que vous êtes d'accord.

**Le dossier de pension ne vous sera adressé qu'à réception par nos services de votre relevé de carrière signé, et aucune modification de carrière ne pourra être demandée après la liquidation des droits.**

## ÉTAPE 3 : Le dossier de pension



### Vous devez :

- ⇒ Remplir et signer le formulaire,
- ⇒ Demander les pièces justificatives indiquées (notamment un extrait d'acte de naissance avec mentions marginales à demander à la mairie de votre lieu de naissance),
- ⇒ Envoyer à la DGAC l'imprimé concernant votre inscription sur les registres,
- ⇒ Envoyer à votre employeur l'imprimé concernant votre cessation d'activité et vos derniers salaires,
- ⇒ Renvoyer le dossier à la CRPN, en totalité ou au fur et à mesure de la réception des pièces, selon votre préférence, et ce, dans un délai d'un an à compter de la date d'effet de la pension choisie.

## ÉTAPE 4 : La présentation au comité de pension



### Vous recevrez, après validation du comité :

- ⇒ Votre titre de pension,
- ⇒ Un courrier actant la liquidation,
- ⇒ Le 1<sup>er</sup> virement de votre pension,
- ⇒ **Sur demande** une attestation destinée à Pôle Emploi



**Le service Carrières et Prestations est à votre disposition aux coordonnées ci-dessous :**  
Responsables de dossier : 01 41 92 25 36 ou 01 41 92 25 37  
Autre contact : 01 41 92 25 23