

FORMULAIRE
Mise à jour du compte individuel de retraite (CIR)
Service des retraites de l'Éducation Nationale (SREN)

État civil (justificatifs à fournir)

Madame ☐ Monsieur ☐

Nom d'usage : Nom de famille :

(ou « marital »)

(« de naissance »)

Prénom(s) : N° Sécurité Sociale : | | | | | | | | | | | | | |

Date de naissance : | | | | | | | | | | Lieu : Département : | | | |

Coordonnées personnelles

Adresse postale :

Code postal : | | | | | | | Ville/Pays :

N° téléphone : | | | | | | | | | | E-mail :

Carrière professionnelle

Service militaire obligatoire (justificatifs à fournir) : Effectué ☐ Exempté ☐ Réformé ☐

Avez-vous effectué une des démarches suivantes auprès d'une administration (justificatifs à fournir) :

- rachat d'années d'études supérieures : OUI ☐ NON ☐
(obtention d'un diplôme : licence, master, BTS, ...)
- validation de services auxiliaires : OUI ☐ NON ☐
(services accomplis en qualité d'auxiliaire ayant été validés pour la retraite de la Fonction publique)

Date de première nomination en qualité de stagiaire : | | | | | | | | | |

Date de première nomination en qualité de titulaire : | | | | | | | | | |

Dernier grade obtenu (ex: professeur certifié classe normale 1^{er} échelon) :

Affectation actuelle (justificatifs à fournir) :

Académie de Guyane ☐ Académie de Guadeloupe ☐ Académie de Martinique ☐ Académie de Mayotte ☐

Académie de Nouvelle-Calédonie ☐ Académie de Polynésie française ☐ Académie de Réunion ☐

Université des Antilles ☐ Université de Guyane ☐ Université de la Réunion ☐ Université de Mayotte ☐

Université de la Nouvelle-Calédonie ☐ Université de la Polynésie française ☐ Wallis-et-Futuna ☐

Détachement (pays) ☐ Autres (préciser) ☐

→ Vous devrez **impérativement** renseigner l'état détaillé des services effectués hors Europe (annexe) et y déclarer sur l'honneur vos périodes de congés hors du territoire d'exercice.

Service des retraites de l'Éducation Nationale

9, route de la Croix Moriau

CS002

44351 Guérande CEDEX

pole.tosca.guerande@education.gouv.fr

Situation de famille (justificatifs à fournir)

Célibataire ☐ **Marié(e)** ⁽¹⁾ ☐ **Divorcé(e)** ⁽²⁾ ☐ Pacsé(e) ☐ Concubin(e) ☐ Séparé(e) ☐ **Veuf(ve)** ⁽³⁾ ☐

	1 ^{er} mariage	2 ^{ème} mariage	3 ^{ème} mariage
NOM du conjoint ⁽¹²³⁾			
Prénom du conjoint			
Date du mariage ⁽¹²³⁾	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
Lieu du mariage			
Date du divorce ⁽²⁾ ☐	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
Date du décès ⁽³⁾ ☐	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _

Informations relatives aux enfants (justificatifs à fournir)

NOM Prénom	Lien avec le fonctionnaire ⁽⁴⁾	Date de naissance	Date de décès (cas échéant)	Enfant handicapé, préciser le taux %	Date à compter de laquelle l'enfant a été à votre charge	Date à compter de laquelle l'enfant a cessé d'être à votre charge
.....		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
.....		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
.....		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
.....		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
.....		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
.....		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
.....		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
.....		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
.....		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
.....		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
.....		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
.....		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
.....		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
.....		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
.....		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
.....		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
.....		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
.....		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _
.....		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _

(4) Légitime, adoptif, enfant du conjoint, sous tutelle, ayant fait l'objet d'une délégation parentale, recueilli.

Demande de corrections ENSAP (période manquante ou erronée) (justificatifs à fournir)

Fait à Le |_|_|_|_|_|_|_| Signature

**LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES
NÉCESSAIRES À L'ÉTUDE DE VOS DROITS ET BONIFICATIONS
(À COCHER ET À TRANSMETTRE)**

ÉTAT CIVIL ET SITUATION DE FAMILLE (obligatoire)

➤ **Agents célibataires, pacsés, en concubinage ou séparés**

- ☐ Photocopie de la carte nationale d'identité, du passeport ou de l'acte de naissance

➤ **Agents mariés, divorcés ou veufs**

- ☐ Photocopie du livret de famille à jour (parents et enfants) ou de l'acte de naissance
- ☐ Photocopie du jugement de divorce précisant le cas échéant :
- à qui a été confiée la garde des enfants et/ou si une pension alimentaire est versée
 - si la femme divorcée est autorisée à porter le nom de son ex-époux

ENFANTS (le cas échéant)

➤ **Enfant né(e) avant l'entrée dans la Fonction publique**

- ☐ Relevé de carrière relevant du régime général mentionnant l'année de naissance de l'enfant

(ce document est à télécharger sur <https://www.lassuranceretraite.fr/portail-info/home.html>, des pièces justificatives complémentaires pourront être demandées pour examiner votre situation)

➤ **Enfant né(e) après l'entrée dans la Fonction publique**

- ☐ Photocopie du livret de famille régulièrement tenu à jour (parents et enfants) pour chaque union

➤ **Enfant né(e) pendant les études permettant le recrutement sur un emploi de fonctionnaire**

- ☐ Photocopie du diplôme obtenu ayant permis le recrutement (concours, engagement dans l'armée, etc.)
(le diplôme peut être d'un niveau supérieur à celui exigé)

➤ **Enfant de moins de 20 ans atteint(e) d'une invalidité égale ou supérieure à 80%**

- ☐ Photocopie de tout document administratif ou médical reconnaissant à l'enfant une invalidité égale ou supérieure à 80 % qui mentionne la date de la première reconnaissance de ce taux.
- ☐ Déclaration sur l'honneur où vous attestez avoir élevé cet enfant à votre domicile, en indiquant les périodes d'éducation concernées.

➤ **Enfant né(e) hors mariage**

- ☐ Photocopie de l'acte de naissance de l'enfant si absence du livret de famille

➤ **Enfant mort-né(e) non inscrit dans le livret de famille**

- ☐ Photocopie de l'acte d'enfant sans vie ou bien photocopie du justificatif d'accouchement délivré par l'établissement hospitalier

➤ **Autres enfants susceptibles d'être pris(es) en compte pour la retraite**

(enfants adoptés, enfants du conjoint, enfants sous tutelles, etc.)

- ☐ Photocopie du jugement d'adoption, de tutelle, de délégation de l'autorité parentale, ...
(des pièces justificatives complémentaires pourront être demandées pour examiner ces situations)

SERVICES ACCOMPLIS HORS EUROPE (obligatoire)

Concernent les **services civils** et/ou les **services militaires** accomplis **en coopération**, en **aide technique** ou en qualité de **volontaire civil**.

☐ Etat détaillé des services effectués hors Europe* avec déclaration sur l'honneur des congés** pris hors du territoire d'exercice (annexe à compléter)

* « Hors Europe » au sens géographique. Les départements et les régions d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, la Nouvelle-Calédonie ainsi que les terres australes et antarctiques françaises ne sont pas situés géographiquement en Europe. Une déclaration est donc nécessaire pour tous les agents affectés dans ces territoires.

** Congés annuels de droit commun, congés administratifs, congés bonifiés, congés de formation, etc.

SERVICES MILITAIRES (le cas échéant)

➤ Services militaires accomplis

(à fournir également pour l'examen des services militaires accomplis avant réforme)

☐ Photocopie de l'état signalétique et des services

➤ Services militaires accomplis sous la forme d'une aide technique, coopération à l'étranger ou en qualité de volontaire civil

☐ Photocopie de tout document mentionnant le service et la date exacte d'entrée sur le territoire d'exercice

➤ Services aériens ou sous-marins commandés

☐ Photocopie du relevé individuel des services aériens ou sous-marins

➤ Bénéficiaires d'une pension militaire

☐ Photocopie du titre de pension militaire précisant les annuités liquidables

Obtenir ses états signalétiques et des services : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1398>

PROFESSEUR DE LYCÉE PROFESSIONNEL - ENSEIGNEMENT TECHNIQUE (le cas échéant)

Si vous avez été recrutés par la voie du **concours externe** avant le **1^{er} janvier 2011** :

☐ Photocopie de l'arrêté de stage ou à défaut de l'arrêté de titularisation

☐ Photocopie du diplôme le plus élevé lors du passage du concours

(si condition de diplôme déterminante pour l'étude des droits)

☐ Photocopie des certificats de travail ou certificats d'exercice (10 ans maximum)

RACHATS D'ANNÉES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES (le cas échéant)

☐ Photocopie du plan de financement du rachat d'années d'études supérieures

☐ Titre de perception