| | | |
|---|---|---|
| | | personnes physiques |
| 14. | Certificat de scolarité des enfants mineurs | Uniquement les originaux |
| 15. | Attestation de garde et d'entretien des enfants reconnus et/ou des orphelins de père et de mère | S'ils existent |
| 16. | Photocopie certifiée de la CNI du tuteur | Uniquement s'il existe des enfants reconnus et/ou les orphelins de père et de mère |
| 17. | Certificat de domicile du tuteur | Uniquement s'il existe des enfants reconnus et/ou les orphelins de père et de mère |
| 18. | Certificat de célibat (éventuellement) | Si le de cujus était célibataire au moment du décès |
| 19. | Photocopie certifiée de la grosse de divorce (éventuellement) | Si le de cujus avait divorcé de son conjoint |
| 20. | Photocopie certifiée de l'acte de décès du conjoint (éventuellement) | Uniquement si le conjoint est décédé |

## 24. RETRAITE

### *A. RETRAITE NORMALE*

| N° | Pièces à fournir | Observations |
|---|---|---|
| 1. | Demande timbrée au tarif règlementaire | Préciser le nom et adresse complète |
| 2. | Photocopie de l'acte de recrutement (décision d'engagement/contrat de travail/intégration) | Les personnels ayant exercé comme décisionnaire et/ou contractuel avant d'être intégrés en qualité de fonctionnaire doivent produire en plus de leur acte d'intégration, leur acte d'engagement et/ou leur contrat de travail |
| 3. | Photocopie certifiée de la décision de validation des services précaires (éventuellement) | Uniquement pour les personnels ayant exercé comme décisionnaire et/ou contractuel avant d'être intégrés en qualité de fonctionnaire et ayant validé les services précaires. Ladite décision doit être certifiée au MINFI |
| 4. | Photocopie de l'acte de reclassement et/ou d'avancement de grade | Uniquement pour les personnels recrutés à un grade inférieur à la catégorie A2 et ayant bénéficié d'avancement de garde et/ou de reclassement |

| | | |
|---|---|---|
| 5. | Dernier acte d'avancement | |
| 6. | Certificat de domicile | Le certificat de domicile est signé par le Sous-préfet |
| 7. | Photocopie certifiée de l'acte de mariage (éventuellement) | |
| 8. | Certificat de vie collectif des enfants mineurs scolarisés | |
| 9. | Photocopies certifiées des actes de naissance des enfants mineurs scolarisés (les enfants handicapés nécessiteux sont considérés comme mineurs scolarisés) | Les photocopies certifiées des actes de naissance des enfants reconnus et/ou nés avant le mariage doivent être revêtues de la mention marginale de reconnaissance conformément aux dispositions de l'ordonnance 81/002 du 29 juin 1981 portant organisation de l'état civil et diverses dispositions relatives à l'état des personnes physiques |
| 10. | Certificat de scolarité des enfants mineurs | Uniquement les originaux |
| 11. | Cessation de scolarité des enfants mineurs | Ayant atteint la limite d'âge de départ à la retraite dans d'autres administrations |

## *B. RETRAITE PAR ANTICIPATION*

| N° | Pièces à fournir | Observations |
|---|---|---|
| 1. | Demande timbrée | Préciser la date souhaitée de départ à la retraite |
| 2. | Photocopie de l'acte de recrutement (décision d'engagement /contrat de travail/intégration) | Les personnels ayant exercé comme décisionnaire et/ou contractuel avant d'être intégrés en qualité de fonctionnaire doivent produire en plus de leur acte d'intégration, leur acte d'engagement et/ou leur contrat de travail |
| 3. | Photocopie certifiée de la décision de validation des services précaires (éventuellement) | Uniquement pour les personnels ayant exercé comme décisionnaire et/ou contractuel avant d'être intégrés en qualité de fonctionnaire et ayant validé les services précaires. Ladite décision doit être certifiée au MINFI |
| 4. | Photocopie de l'acte de reclassement et/ou d'avancement de grade | Uniquement pour les personnels recrutés à un grade inférieur à la catégorie A2 et ayant bénéficié d'avancement de garde et/ou de reclassement |

| | | |
|---|---|---|
| 5. | Dernier acte d'avancement | |
| 6. | Certificat de domicile | Le certificat de domicile est signé par le Sous-préfet |
| 7. | Photocopie certifiée de l'acte de mariage (éventuellement) | |
| 8. | Certificat de vie collectif des enfants mineurs scolarisés | |
| 9. | Photocopies certifiées des actes de naissance des enfants mineurs scolarisés (les enfants handicapés nécessiteux sont considérés comme mineurs scolarisés) | Les photocopies certifiées des actes de naissance des enfants reconnus et/ou nés avant le mariage doivent être revêtues de la mention marginale de reconnaissance conformément aux dispositions de l'ordonnance 81/002 du 29 juin 1981 portant organisation de l'état civil et diverses dispositions relatives à l'état des personnes physiques |
| 10. | Certificat de scolarité des enfants mineurs scolarisés | Uniquement les originaux |
| 11. | Attestation de présence effective au poste | |
| 12. | Bulletin de solde | |

***NB** : POUR UNE **RETRAITE ANTICIPEE**, PRODUIRE UNE **CESSATION DE SERVICE** APRES **ACCORD DU MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE.***

***Lieu de dépôt: DRES –MINESEC***

## 25. PENSION D'INVALIDITE

| N° | Pièces à fournir | Observations |
|---|---|---|
| 1. | Demande timbrée au tarif règlementaire | Préciser le nom et adresse complète |
| 2. | Procès-verbal du conseil national de la santé | |
| 3. | Photocopie de l'acte de recrutement (décision d'engagement /contrat de travail/intégration) | Les personnels ayant exercé comme décisionnaire et/ou contractuel avant d'être intégrés en qualité de fonctionnaire doivent produire en plus de leur acte d'intégration, leur acte d'engagement et/ou leur contrat de travail |
| 4. | Photocopie certifiée de la décision de validation des services précaire | Uniquement pour les personnels ayant exercé comme décisionnaire et/ou contractuel avant d'être intégrés en qualité de fonctionnaire. Ladite décision doit être certifiée au MINFI |