



FICHE ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE RETRAITE (APR)

Informations sur l'agent bénéficiant de l'APR (à moins de 5 ans de son âge légal)

Les demandes d'APR doivent être faites, par anticipation, au plus tard à 1 an de la date de départ souhaitée.

Qualité

☐ Madame

☐ Monsieur

Nom d'usage :

Prénom :

Nom de naissance : Date de naissance :

NIR :

Adresse :

Code postal : Ville :

Courriel :

Téléphone portable :

Collectivité :

SIRET :

PIECES COMPLEMENTAIRES OBLIGATOIRES :

- ☐ Copie intégrale du livret de famille tenu à jour pour chaque union,
- ☐ Jugement de divorce (le cas échéant) à partir de 3 enfants uniquement,
- ☐ Copie de l'état signalétique des services militaires (à défaut, copie du livret militaire),
- ☐ Tableau détaillant les périodes d'arrêt maladie (maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, accident du travail, maladie professionnelle). **Il est inutile de nous transmettre les arrêts maladie.**

D'autres documents et/informations sont susceptibles d'être demandés

Date(s) de départ envisagée(s) :

.....

Retraite progressive envisagée

oui ☐

non ☐

Si oui, date et taux temps partiel :

☐ Avez-vous travaillé en Suisse ?

☐ Je donne l'autorisation de transmettre ces informations à la CNRACL

Signature de l'agent :

Date de l'APR : Nombre de simulation(s) réalisée(s) :

Ces études ont été réalisées :

- Selon les règles actuellement en vigueur
- Sans engagement de la part du Centre de Gestion du Cantal et de la CNRACL
- Sans tenir compte des éventuels changements qui pourraient intervenir dans votre carrière

Réalisation de l'entretien : ☐ présentiel ☐ téléphonique ☐ visioconférence

L'agent a-t-il un espace personnel CNRACL : ☐ oui ☐ non

L'avez-vous aidé à le créer lors de l'entretien ? ☐ oui ☐ non

Durée de l'entretien : H