**LISTE DES PIECES IFCR RETRAITE**

**FOURNIR OBLIGATOIREMENT LES PIECES EN DEUX EXEMPLAIRES**

**(1 exemplaire papier+1 exemplaire PDF)**

* La **fiche de renseignement** IFCR Retraite dûment complétée, datée et signée (à télécharger)
* Une **copie recto / verso de la carte nationale d’identité ou du passeport**
* Une **copie de l’Arrêté de radiation** (retraite)
* Une Copie de **l’arrêté d’ouverture des droits à l’IFCR portant référence du décret - n°89-271 du 12 avril 1989**

(demande à faire auprès de votre Division de Personnels)

* Un **Certificat administratif attestant le centre des intérêts matériels et moraux** (demande à faire auprès de votre Division de Personnels du rectorat de la Martinique)
* Un **Relevé d’identité bancaire ou postal au nom de l’agent** (même en cas de compte joint)
* Un **justificatif de domicile attestant de l’ancienne résidence familiale du retraité**
* Un **justificatif de domicile attestant de la nouvelle domiciliation du retraité**
* **L’original de la carte d’embarquement / Souche originale du billet d’avion ou Original du billet électronique + Facture détaillée du billet correspondant**

**PIECES COMPLEMENTAIRES A AJOUTER POUR LA PRISE EN CHARGE DU CONJOINT**

* Une copie du livret de famille ou certificat de concubinage ou de l’attestation d’enregistrement du PACS
* Copie de la CNI ou du passeport
* Une attestation de non prise en charge par l’employeur du conjoint
* Une copie de l’avis d’imposition de l’année précédant le départ à la retraite **(joindre celui de chacun** ou déclaration commune)
* Une copie de la déclaration des revenus de l’année en cours ou Avis de situation déclarative (**joindre celui de chacun** ou déclaration commune)

**NB : Il n’y a pas de réquisition de passage en matière d’IFCR RETRAITE :** la Prise en charge du billet d’avion se fait après le retour de l’agent au lieu de sa résidence habituelle à hauteur de 80 % (après envoi à la division des affaires financières des pièces justificatives correspondantes)