



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Pas-à-pas : comment demander votre pension sur l'ENSAP ?

Fonctionnaires



*Votre nouvelle
demande de pension*

Aide pratique



SOMMAIRE

 1. Objectif de l'aide pratique.....	Page 2
 2. Ce que je dois savoir avant mon départ.....	Page 2
 3. Qui est concerné par la demande de pension sur l'ENSAP ?	Page 3
 4. Quel(s) document(s) préparer avant la saisie de la demande de pension sur l'ENSAP ?.....	Page 3
 5. La demande de pension étape par étape.....	Page 4
5.1 Initialisation de la demande de pension	Page 4
5.2 Accès à la demande de pension sur l'ENSAP	Page 5
5.3 Etape 1 : préparation de la demande	Page 6
5.4 Etape 2 : situation (grade de départ et coordonnées postales)	Page 8
5.5 Etape 3 : départ	Page 9
5.6 Etape 4 : pièces justificatives	Page 10
5.7 Etape 5 : récapitulatif	Page 11
5.8 Etape 6 : finalisation	Page 12
 6. Où suivre l'état de ma demande et récupérer mon document récapitulatif ?.....	Page 13
 7. Comment modifier/annuler sa demande de pension ?.....	Page 14

1. Objectif de l'aide pratique

Cette aide pratique a pour objectif de vous accompagner dans la formalisation de votre demande de pension sur l'ENSAP.

Pour toute question relative aux différentes procédures, un **guide de l'utilisateur et des documents de communication** sont disponibles et explicitent les différentes étapes à réaliser dans le cadre de votre départ (la documentation est disponible sur [SGA CONNECT > Info RH > Retraite > Fonctionnaires](#)).

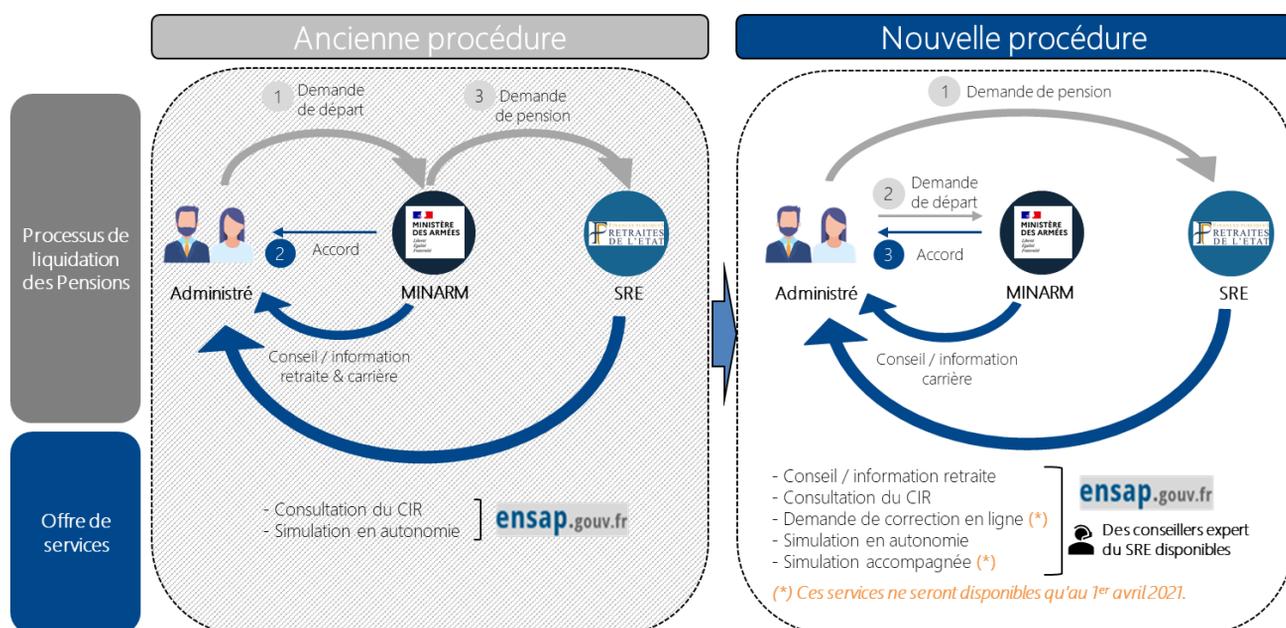
2. Ce que je dois savoir avant mon départ

Depuis le 1^{er} février 2018, le service des retraites de l'État (SRE) a mis en ligne l'espace numérique sécurisé de l'agent public (ENSAP) : ensap.gouv.fr.

Cela s'accompagne d'une modernisation de la gestion des demandes de pension des agents de l'État et la mise en place d'une nouvelle offre d'accompagnement du SRE.

Les rôles des acteurs de la chaîne RH-Pensions sont redéfinis :

- **La demande de départ** (cessation des services/arrêté de radiation des cadres (RDC)) reste de la prérogative de l'employeur.
- **La demande de pension** est désormais effectuée par l'administré directement dans l'ENSAP et son espace « Mon départ à la retraite » (voir conditions d'accessibilité page suivante). Si vous avez des éléments de carrière en dehors de la fonction publique de l'État, vous devez initier votre demande de pension sur le site www.info-retraite.fr.



3. Qui est concerné par la demande de pension sur l'ENSAP ?

La demande est à réaliser sur l'ENSAP uniquement pour les administrés validant l'un des critères ci-dessous :

- Départ à partir de l'âge légal.
- Départ anticipé au titre d'une **carrière longue**.
- Départ anticipé au titre de **parent d'au moins 3 enfants**.
- Départ anticipé au titre d'un **enfant atteint d'invalidité de 80% ou plus**.
- Départ anticipé au titre de **fonctionnaire handicapé** (ou taux d'incapacité permanente d'au moins 50%).

i Pour un départ après **cessation anticipée amiante**, il conviendra sur l'ENSAP de sélectionner le motif correspondant à votre situation (à défaut, cocher « départ à partir de l'âge légal »). Vous devrez en informer votre RH de proximité lors de votre demande de départ.

Ne sont pas concernés :

- Les départs avant l'âge légal (démission, rupture conventionnelle, etc.).
- Les fonctionnaires radiés pour motif d'invalidité/inaptitude.
- Les fonctionnaires décédés en activité.
- Les mesures disciplinaires.
- Les départs sans droit à pension.

Concernant les motifs de départ ne relevant pas de l'ENSAP, les personnes concernées devront **se rapprocher de leur gestionnaire RH de proximité** afin de demander leur pension.

4. Quel(s) document(s) préparer avant la saisie de la demande de pension sur l'ENSAP ?



En amont de la demande de pension, il est indispensable **de réunir et numériser les éventuelles pièces justificatives** à joindre obligatoirement dont vous trouverez la liste sur le lien suivant :

<https://retraitesdelEtat.gouv.fr/actif/je-demande-ma-retraite/formalites#ma-demande-de-retraite-surensapgouv.fr>



Toutes les pièces justificatives doivent impérativement être déposées sur l'ENSAP avant la validation de votre demande de pension. Une fois cette dernière validée, il ne vous sera plus possible d'y déposer d'autre(s) document(s).

Exemples de documents à fournir selon votre situation :

- Photocopie du/des **livret(s) de famille** ou copie du/des **acte(s) de naissance** (y compris celui ou ceux de votre conjoint(e), le cas échéant).
- **Jugement(s) de divorce** impactant la situation familiale (du fonctionnaire et/ou de son conjoint(e) en cas d'une précédente union).
- Toute pièce permettant de bénéficier des indemnités pour enfant (avis d'imposition, ...).
- Tout document permettant d'apprécier nominalement votre dossier (le gestionnaire RH de proximité pourra, en fonction de votre situation personnelle, vous indiquer les documents à prévoir).

5. La demande de pension étape par étape

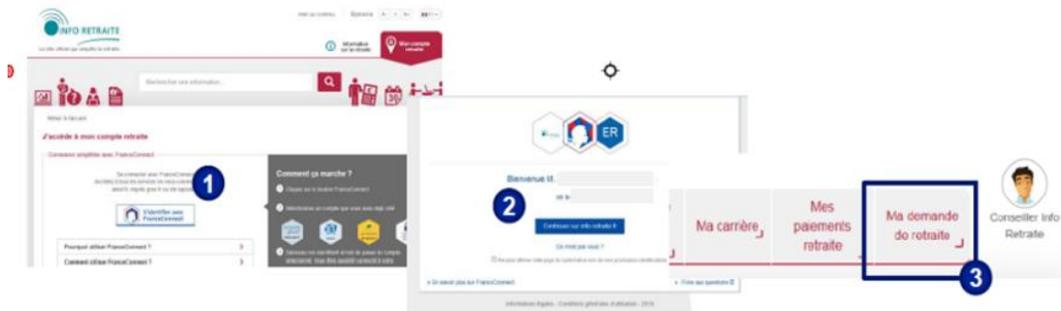
5.1 Initialisation de la demande de pension

Deux procédures distinctes s'appliquent selon votre situation :



Situation 1 : [Depuis le site info-retraite.fr](https://info-retraite.fr)

Si vous avez des éléments de carrière dans plusieurs régimes de retraite (salarié du secteur privé, indépendant, etc.), vous devez initier votre demande de pension sur info-retraite.fr puis la poursuivre sur l'ENSAP.



A l'issue de votre demande sur info-retraite.fr, vous recevrez immédiatement le mail ci-contre comportant un lien vous redirigeant vers l'ENSAP.

Vous devez ensuite vous connecter à l'ENSAP et suivre la procédure décrite dans les pages suivantes.



ensap.gouv.fr Situation 2 : [Depuis le site de ensap.gouv.fr](https://ensap.gouv.fr)

Si vous avez exercé exclusivement dans la fonction publique de l'Etat, vous devez réaliser votre demande de pension directement depuis l'ENSAP.



La procédure sur l'ENSAP est détaillée sur les pages suivantes.



Au préalable de la demande de pension, il **est indispensable d'avoir vérifié les données de son compte individuel de retraite (CIR)** et le cas échéant effectué la/les demande(s) de correction nécessaire(s) (voir l'aide pratique *Comment demander une correction de votre compte sur l'ENSAP ?* disponible à partir du 1^{er} avril 2021 sur [SGA CONNECT>Info RH>Retraite>Fonctionnaires](#))

5.2 Accès à la demande de pension sur l'ENSAP

1. Connectez-vous à votre compte ENSAP.
2. Accédez à la rubrique « Mon départ à la retraite » :

Mon départ à la retraite

J'effectue d'abord ma demande de départ sur le site www.info-retraite.fr (*) et la poursuis, ici, en 6 étapes.

Déposez votre demande de départ sur l'ENSAP : [consultez notre vidéo](#).

Important, pour bien préparer vos pièces justificatives :

- avant de démarrer, consultez la liste des pièces sur le site retraitesdeletat.gouv.fr
- ou lisez attentivement les informations de la première étape de la demande de départ

* à l'exception des agents du ministère des Armées

Demander

Si vous avez cotisé à d'autres régimes de retraite, vous devez initier votre demande de pension sur le site info-retraite.fr (cf. page 4).

Il est indispensable de préparer les pièces justificatives à joindre en amont de la demande (cf. page 3).

1- Cliquer sur le bouton



Dans le cas où l'accès à l'outil est impossible, veuillez-vous rapprocher de votre gestionnaire RH de proximité.

NB : sans activité sur le site pendant plus de 30 minutes, la session sera désactivée et les informations saisies seront perdues.

5.3 Etape 1 : préparation de la demande

Accueil > Ma retraite > Ma demande de départ à la retraite

Validation de mes informations générales

Préparation Situation Départ Pièces justificatives Récapitulatif Finalisation

* Informations obligatoires

Ce cartouche indique l'avancement de votre demande de pension.

Il est recommandé de lire les encarts d'information. Ces derniers pourraient répondre à de nombreuses interrogations.

⊗ La déclaration de la cessation d'activité rémunérée est obligatoire

Mes contacts courriel et téléphone durant la procédure de départ

i L'adresse de messagerie présente dans le profil de votre compte Ensap permettra de vous joindre pendant toute la procédure de départ.

Si vous aviez indiqué une adresse courriel professionnelle, nous vous demandons de renseigner à présent une adresse courriel privée. Cela vous garantira un contact permanent avec nos services en cas de non accès à votre messagerie professionnelle.

Attention : en cas de changement d'adresse de messagerie, vous recevrez à cette nouvelle adresse, un message contenant un lien sur lequel vous devrez cliquer. Connectez-vous ensuite à l'Ensap et reprenez la procédure de demande de départ.

⊗ [En savoir plus](#)

Si vous vous interrogez sur certains points lors du déroulé de cette demande, vous pouvez aussi consulter [l'Aide retraite disponible depuis la page d'accueil Ma retraite](#).

Attention : si vous cessez toute activité sur votre espace connecté pendant plus de 30 minutes, votre session sera automatiquement fermée pour raison de sécurité. Vous devrez alors reprendre la totalité de vos saisies. Il est donc important de préparer par avance toutes les pièces justificatives nécessaires relatives aux enfants et à un éventuel départ au titre du handicap.

1- Vérifier vos coordonnées de contact en vous assurant d'avoir renseigné une adresse courriel personnelle que vous consultez régulièrement.

Vérifier ou mettre à jour mes coordonnées de contact [Profil](#)

Je valide mes coordonnées de contact *

2- Cocher la case.

Ma situation actuelle

i Vous avez effectué des services en tant que militaire et en tant que civil. Sélectionnez la carrière au titre de laquelle vous demandez votre retraite.

Je valide une des deux propositions ci-dessous *

- Je demande mon départ au titre de ma carrière civile
- Je demande mon départ au titre de ma carrière militaire

Ce cartouche n'apparaît que si vous avez des éléments de carrière militaire dans votre CIR. Cocher « carrière civile ».

Mon engagement de cessation d'activité rémunérée

i Attention ! Si vous avez 55 ans ou plus à la date de la mise en paiement de la pension, vous devez, à cette date, avoir cessé toute activité entraînant une affiliation à un régime de retraite de base (L'assurance retraite, MSA, RSI, CNAVPL...) pour en obtenir le versement.

⊗ [En savoir plus](#)

Exceptions : cette obligation ne concerne pas les militaires, les titulaires de pension d'invalidité, les activités artistiques et la participation à des instances consultatives, visées à l'article L.85 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Je déclare qu'à la date de mise en paiement de ma pension au-delà de mes 55 ans, j'aurai cessé toute activité rémunérée ou que je suis concerné(e) par une des exceptions définies ci-dessus *

La demande de pension sur l'ENSAP ne doit être réalisée que si vous cessez toute activité rémunérée au moment de la jouissance de votre pension.

3- Cocher la case.



Suite de l'écran page suivante.

5.3 Etape 1 : préparation de la demande

Mes informations concernant un ou plusieurs enfant(s)



Vérifiez les informations relatives aux enfants dans votre compte individuel de retraite et demandez leur mise à jour si nécessaire.

Sont pris en compte vos enfants :

- dont la filiation est légalement établie ou vos enfants adoptifs ou ceux de votre conjoint.
- pour lesquels vous versez une pension alimentaire fixée par le juge aux affaires familiales.
- ayant fait l'objet d'une délégation de l'autorité parentale en votre faveur ou celle de votre conjoint.
- placés sous votre tutelle ou celle de votre conjoint si celle-ci s'est accompagnée de la garde effective et permanente.
- recueillis par vous ou votre conjoint s'il justifie en avoir assumé la charge effective et permanente au sens des prestations sociales.

Pour connaître les pièces justificatives à télécharger à l'étape 4, cliquez sur « En savoir plus » ci-dessous.

[En savoir plus](#)

Pièces justificatives à fournir obligatoirement* concernant vos enfants ou ceux de votre conjoint.

En cas de :

- **Filiation** : livret de famille intégral (page parents + pages enfant(s)) tenu à jour ou extrait(s) d'acte de naissance.
- **Adoption**** : acte ou jugement d'adoption
- **Délégation de l'autorité parentale**** : jugement de délégation
- **Tutelle**** : acte de tutelle
- **Enfant recueilli** : tout document administratif établissant que l'enfant a été retenu, pendant la durée de 9 ans, pour le versement des prestations familiales ou du supplément familial de traitement ou pour le calcul de l'impôt sur le revenu.

Pour les enfants nés avant votre entrée dans la fonction publique :

- Déclaration sur l'honneur indiquant si vous avez bénéficié d'une interruption d'activité au titre de cet enfant (congé de maternité, congé d'adoption, congé parental, congé de présence parentale)

Pour les enfants atteints d'un handicap d'au moins 80 % :

- Carte d'invalidité pour les périodes pour lesquelles l'enfant a été reconnu invalide à 80 %
- Déclaration sur l'honneur indiquant les périodes d'éducation de l'enfant à votre domicile
- Déclaration sur l'honneur indiquant si vous avez bénéficié d'une interruption d'activité au titre de vos enfants atteints d'un handicap d'au moins 80 % (congé de maternité, congé d'adoption, congé parental, congé de présence parentale)

* conformément aux articles L. 12b, L 18, R. 32 bis, D. 16 et D. 26 du code des pensions civiles et militaires de retraite

** En cas de prise en compte des périodes postérieures au 16e anniversaire de l'enfant ou antérieures au jugement d'adoption, de délégation de l'autorité parentale ou de l'acte de tutelle, pour justifier de la condition de neuf ans d'éducation, fournir obligatoirement tout document démontrant que l'enfant vous a permis de bénéficier, pendant ces périodes, des avantages familiaux existant à l'époque (attestation de versement des prestations familiales, certificat de scolarité, contrat d'apprentissage...)

Il est important de préparer en amont les pièces relatives à votre situation.

NB : Vous devrez refaire votre demande après 30 minutes d'inactivité.

Je valide une des trois propositions ci-dessous*

- Je certifie que les informations relatives à l'enfant ou aux enfants, contenues dans mon compte, sont complètes
- Je certifie avoir réalisé toutes les demandes de correction nécessaires, concernant le ou les enfant(s) que j'ai élevé(s)
- Je ne suis pas concerné(e) par cette rubrique

4- Cocher la case correspondante (*).

Ma validation du compte individuel de retraite



Les données de votre compte concernant l'année en cours seront mises à jour sans intervention de votre part lors de l'étude de votre demande de départ.

[En savoir plus](#)

Les dernières données déposées par votre employeur pourraient nécessiter une demande de correction de votre part. Vous pourrez les vérifier dans votre compte individuel de retraite et en demander la correction jusqu'à votre date de départ.

Je valide une des deux propositions ci-dessous*

- J'ai vérifié mon compte individuel de retraite et je demande mon départ
- J'ai fait les demandes de correction nécessaires à partir de mon compte individuel de retraite et je demande mon départ

5- Cocher la case correspondante (**). Il est indispensable d'avoir vérifié son CIR avant de passer à l'étape suivante.

6- Une fois les éléments sélectionnés, cliquer sur le bouton pour passer à l'étape suivante.

Retour

NB : il est possible de revenir à la page précédente via ce bouton.

Valider et Continuer

(* Si non concerné : pas d'écran de saisie portant sur les enfants.

(**) Vous pouvez effectuer des corrections de votre CIR avec les PJ citées dans le pas-à-pas portant sur la demande de correction. Ces corrections seront prises en compte avant le calcul de votre pension.

5.4 Etape 2 : situation (grade de départ et coordonnées postales)

Accueil > Ma retraite > Ma demande de départ à la retraite

Ma situation administrative

Préparation **Situation** Départ Pièces justificatives Récapitulatif Finalisation

* Informations obligatoires

Mon grade de départ

 Veuillez saisir ci-dessous, l'intitulé complet de votre grade de départ. Vous pouvez le retrouver sur votre bulletin de paie. Ce grade sera retenu pour le calcul de votre retraite.

Je saisis l'intitulé complet de mon grade de départ *

Mes coordonnées postales

Mon adresse actuelle

Pays * France

N° appartement, étage, escalier

N° bâtiment, immeuble, résidence

N° et libellé de voie

Lieudit, ancienne commune...

Code postal * Commune *

Envisagez vous de changer d'adresse prochainement ? Oui Non

Ma future adresse

Valable à compter du * JJ/MM/AAAA

N° appartement, étage, escalier

N° bâtiment, immeuble, résidence

N° et libellé de voie

Lieudit, ancienne commune...

Code postal * Commune *

Pays * France

Retour **Valider et Continuer**

1- Saisir, sans abrégé, le dernier grade détenu dans votre service (adjoint administratif, secrétaire administratif, etc.).

2- Vérifier ou saisir votre adresse actuelle.

3- En cas de changement d'adresse à venir, cocher oui.

4- Si vous avez coché oui, cet écran s'affiche vous permettant de saisir votre future adresse.

5- Une fois les éléments sélectionnés, cliquer sur le bouton pour passer à l'étape suivante.

5.5 Etape 3 : départ

Accueil > Ma retraite > Ma demande de départ à la retraite

Mon départ à la retraite

Préparation Situation **Départ** Pièces justificatives Récapitulatif Finalisation

* Informations obligatoires

Ma date de départ souhaitée

Notre conseil : il est recommandé de demander une date de départ qui soit le premier jour du mois, sauf dans le cas de départ pour limite d'âge ou pour invalidité.

En effet le versement de la rémunération cesse le lendemain du dernier jour d'activité. La pension de retraite est due à partir du premier jour du mois suivant et sera versée à la fin de ce mois. Cette situation correspond au choix "Au plus tôt".

Exemple : dernier jour d'activité le 30/11. Date de départ à la retraite le 01/12 et premier versement de la pension entre le 26 et le 30/12.

Important : vous pouvez déposer votre demande au plus tôt 18 mois avant la date de votre départ.

[En savoir plus](#)

Pour les départs à la retraite par limite d'âge ou pour invalidité, la pension est due à partir du jour de la cessation de l'activité même si ce jour intervient en cours de mois et sera versée à la fin de ce mois.

Exemple : date d'atteinte de la limite d'âge le 15/11. Date de départ à la retraite le 16/11. Votre salaire d'activité est dû sur les 15 premiers jours du mois et votre premier versement de la pension s'effectuera entre le 26 et le 30/12, calculé sur les 15 derniers jours du mois.

Date de départ * 31/10/2020

Date souhaitée de la mise en paiement :

Au plus tôt ?

Le JJ/MM/AAAA

Mon motif de départ

Vous devez sélectionner ci-dessous votre motif de départ. Si vous vous interrogez sur votre choix, vous trouverez toute l'information nécessaire sur [notre site retraitesdeletat.gouv.fr](http://notre.site.retraitesdeletat.gouv.fr)

[Lire la page relative au thème L'âge légal de la retraite](#)

[Lire la page relative au thème La retraite anticipée](#)

[Comprendre le vocabulaire retraite](#)

Je demande mon départ au titre du cas général

Départ à l'âge légal de la retraite ou au-delà en qualité d'actif ou de sédentaire ou en qualité de militaire

Je demande mon départ anticipé au titre de l'un des motifs suivants

Départ anticipé au titre de parent d'au moins trois enfants

Départ anticipé au titre d'une carrière longue

Départ anticipé au titre de parent d'un enfant vivant âgé de plus d'un an et atteint d'une invalidité égale ou supérieure à 80 %

Départ anticipé au titre de fonctionnaire avec un taux d'incapacité permanente d'au moins 50 % ou ayant qualité de travailleur handicapé

Ma retraite additionnelle de la fonction publique

Cette demande de retraite inclut la demande auprès des services de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) ; vous n'avez pas d'autres démarches à effectuer pour l'obtenir. Cependant, si vous pouvez aussi prétendre à une retraite d'un autre régime, vous devez aussi remplir une demande de départ à la retraite sur le site www.info-retraite.fr

Votre retraite additionnelle prendra effet au plus tôt le même jour que votre pension de retraite si vous avez déjà atteint ou dépassé l'âge légal de la retraite. Dans le cas contraire, ce sera le premier jour du mois suivant la date à laquelle vous atteignez cet âge légal. Toutefois, vous pouvez en demander le versement à une date ultérieure en saisissant cette date ou en la sélectionnant dans le calendrier dynamique.

Vous pouvez consulter les informations relatives à votre [retraite additionnelle sur le site de l'ERAFP](#).

[En savoir plus](#)

Le Régime de Retraite additionnelle de la Fonction publique (RAFP) est un régime obligatoire, par points, institué au bénéfice des fonctionnaires (titulaires et stagiaires) de l'Etat (civils et militaires). Il a pour mission de verser un complément de retraite aux fonctionnaires de l'Etat.

Date souhaitée de la mise en paiement de ma retraite additionnelle

Au plus tôt

Le JJ/MM/AAAA

Retour Valider et Continuer

1- La date de départ renseignée (à l'exception des départs en limite d'âge) doit être la date du 1^{er} jour du mois suivant votre date de RDC (date d'ouverture des droits à pension).

Pour plus d'information sur la date de départ à renseigner, se référer au guide de l'utilisateur.

2- Sauf exception, laisser cocher la sélection « Au plus tôt ».

3- Cocher le motif de départ correspondant à votre situation.

 Pour un départ après **cessation anticipée amiante**, sélectionner le motif correspondant à votre situation (à défaut, cocher « départ à partir de l'âge légal »).

4- Sauf exception, laisser cocher la sélection « Au plus tôt ».

5- Une fois les éléments sélectionnés, cliquer sur le bouton pour passer à l'étape suivante.

5.6 Etape 4 : pièces justificatives

Mes pièces justificatives

Préparation Situation Départ **Pièces justificatives** Récapitulatif Finalisation

* Informations obligatoires

Pièces relatives aux enfants

i En cliquant sur le bouton "Parcourir" vous devez impérativement insérer ici la ou les pièce(s) justificative(s) demandée(s) ci-dessous (voir la liste complète en cliquant sur "En savoir plus").

Le dépôt des pièces est obligatoire. Vous pouvez cocher la case "Je ne suis pas concerné(e) par cette rubrique" uniquement si vous n'avez pas d'enfant.

Vous ou vos enfant(s) pris en compte :

- dont la filiation est légalement établie ou enfant(s) adopté(j)s ou enfant(s) de votre conjoint.
- pour lequel ou lesquels vous versez une pension alimentaire fixée par le juge aux affaires familiales.
- ayant fait l'objet d'une délégation de l'autorité parentale en votre faveur ou celle de son conjoint.
- placé(s) sous votre tutelle ou celle de votre conjoint si celle-ci s'est accompagnée de la garde effective et permanente.
- recueilli(s) par vous ou votre conjoint s'il justifie en avoir assumé la charge effective et permanente au sens des prestations sociales.

Pour connaître les pièces justificatives à télécharger à l'étape 4, cliquez sur « En savoir plus » ci-dessous.

[En savoir plus](#)

Pièces justificatives à fournir obligatoirement* concernant vos enfants ou ceux de votre conjoint.

En cas de :

- Filiation :** livret de famille intégral (page parents + pages enfant(s)) tenu à jour ou extrait(s) d'acte de naissance
- Adoption** :** acte ou jugement d'adoption
- Délégation de l'autorité parentale** :** jugement de délégation
- Tutelle** :** acte de tutelle
- Enfant recueilli :** tout document administratif établissant que l'enfant a été retenu, pendant la durée de 9 ans, pour le versement des prestations familiales ou du supplément familial de traitement ou pour le calcul de l'impôt sur le revenu

Pour les enfants nés avant votre entrée dans la fonction publique :

- Déclaration sur l'honneur indiquant si vous avez bénéficié d'une interruption d'activité au titre de cet enfant (congé de maternité, congé d'adoption, congé parental, congé de présence parentale)

Pour les enfants atteints d'un handicap d'au moins 80 % :

- Carte d'invalidité pour les périodes pour lesquelles l'enfant a été reconnu invalide à 80
- Déclaration sur l'honneur indiquant les périodes d'éducation de l'enfant à votre domicile
- Déclaration sur l'honneur indiquant si vous avez bénéficié d'une interruption d'activité au titre de vos enfants atteints d'un handicap d'au moins 80 % (congé de maternité, congé d'adoption, congé parental, congé de présence parentale)

* conformément aux articles L. 12b, L. 18, R. 32 bis, D. 16 et D. 26 du code des pensions civiles et militaires de retraite

** En cas de prise en compte des périodes postérieures au 16e anniversaire de l'enfant ou antérieures au jugement d'adoption, de délégation de l'autorité parentale ou de l'acte de tutelle, pour justifier de la condition de neuf ans d'éducation, fournir obligatoirement tout document démontrant que l'enfant vous a permis de bénéficier, pendant ces périodes, des avantages familiaux existant à l'époque (attestation de versement des prestations familiales, certificat de scolarité, contrat d'apprentissage...)

Je ne suis pas concerné(e) par cette rubrique

Déposer la ou les pièce(s) justificative(s) *

Parcourir

Pièces qui seront téléchargées lors de la validation de votre demande

20150401 Livret de famille.pdf (PDF - 2,1Mo) [Supprimer](#)

La taille maximale par pièce jointe est fixée à 3,5 Mo et la taille totale des pièces jointes ne peut pas dépasser 10 Mo.
Formats acceptés : .pdf, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .doc, .docx, .odt

Retour **Valider et Continuer**



Cette étape doit être traitée avec attention : elle vous permet de déposer tout document lié à la famille et justifier du droit à la majoration pour enfant auquel vous pourriez prétendre.

Lire attentivement ce cartouche avant de passer aux étapes suivantes.

1- Ne cocher que si votre situation ne correspond à aucun des cas décrits ci-dessus.

2- Si besoin, utiliser ce bouton pour déposer les PJ « Famille » de votre dossier en respectant les règles édictées ci-dessous.

Avant de valider, vérifier que le format de vos pièces est conforme.

3- Une fois les éléments saisis, cliquer sur le bouton pour passer à l'étape suivante.

5.7 Etape 5 : récapitulatif

Récapitulatif de ma demande



Préparation > Situation > Départ > Pièces justificatives > **Récapitulatif** > Finalisation

Informations obligatoires

i Vous arrivez au terme de votre demande de départ.

Avant de la valider, vérifiez ci-dessous l'exactitude des informations que vous avez fournies.

Si vous constatez que l'adresse de votre courriel principal n'est pas correct, deux situations sont possibles.

- Soit vous avez modifié votre adresse et avez oublié de valider le lien reçu sur cette nouvelle adresse. Vous devez alors le valider en ignorant le nouvel onglet qui va s'ouvrir et vérifier dans votre profil le bon affichage de cette adresse. Un retour arrière par la flèche de votre navigateur vous permettra de revenir sur votre demande en cours et de retourner sur la première étape afin de valider la totalité de votre demande et ainsi mettre à jour votre récapitulatif.
- Soit vous n'avez pas encore modifié votre courriel principal en passant par le profil. Vous devez revenir à la première étape et faire cette modification avant de valider votre demande et procéder comme décrit ci-dessus.

Important : le contenu de ce récapitulatif sera transmis au courriel de confirmation qui vous sera envoyé dès la fin de la procédure.

En pièce jointe à ce courriel, vous trouverez votre document de demande de radiation des cadres. Vous devrez l'imprimer et l'adresser daté et signé, à votre employeur par la voie hiérarchique.

[En savoir plus](#)

Mes coordonnées de contact

Mon courriel principal [redacted]@gmail.com
Mon téléphone principal 33 6 [redacted]

Mes engagements

Je déclare qu'à la date de mise en paiement de ma pension au-delà de mes 55 ans, j'aurai cessé toute activité rémunérée ou que je suis concerné(e) par une des exceptions visées à l'article 86 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Je certifie que les informations relatives à l'enfant ou aux enfants, contenues dans mon compte, sont complètes.

J'ai vérifié mon compte individuel de retraite et je demande mon départ.

Mon grade de départ

[redacted]

Ma situation administrative

L'administration gestionnaire de mon départ **Ministère des Armées**

Mes coordonnées postales

Mon adresse actuelle [redacted]

Mon départ à la retraite

Ma date de départ 31/10/2020
Ma date de mise en paiement **Au plus tôt**
Mise en paiement de ma retraite additionnelle **Au plus tôt**
Mon motif de départ **Départ à l'âge légal de la retraite ou au-delà en qualité d'actif ou de sédentaire ou en qualité de militaire**

Mes pièces justificatives

Relatives aux enfants 20150401_Livret_de_famille.pdf

Je confirme que les informations renseignées sont exactes *

Récapitulatif des informations saisies précédemment. Pour les modifier, utiliser le bouton « Retour ».

1- Une fois la vérification effectuée, cocher la case.

2- Cliquer sur le bouton pour passer à l'écran suivant.

5.8 Etape 6 : finalisation

Accueil > Ma retraite > Ma demande de départ à la retraite

Finalisation de ma demande



Préparation

Situation

Départ

Pièces justificatives

Récapitulatif

Finalisation

Finalisation

La saisie de votre demande de retraite est à présent terminée. Cliquez sur «Envoyer» pour finaliser votre demande ou cliquez sur «Annuler» pour abandonner. Dans ce cas toutes les informations saisies seront perdues.

Annuler

NB : cliquer sur ce bouton pour annuler la demande de pension.

1- Cliquer sur le bouton pour finaliser votre dossier.

Envoyer

L'écran suivant apparaît :

Envoi de ma demande de retraite



Votre demande a bien été prise en compte. Vous pourrez suivre l'avancement de son traitement dans l'espace de suivi de votre demande dans un délai de 24 heures.

Un courriel de confirmation va vous être adressé au plus tôt sur votre adresse électronique principale. En pièce jointe vous trouverez votre document de demande de radiation des cadres. Vous devrez l'imprimer et l'adresser daté et signé à votre employeur par la voie hiérarchique. Attention : si vous avez cotisé à différents régimes de retraite et que votre demande initiale n' a pas été déposée sur le site info-retraite, nous vous invitons à consulter ce site afin de réaliser vos demandes de départ au titre de ces régimes.



Si vous ne recevez pas ce courriel :

- Vérifiez que votre messagerie n'a pas classé ce courriel en tant que spam ou courrier indésirable
- Attention : en cas d'affluence sur notre site, ce courriel peut vous parvenir dans un délai maximum de 24 heures. Merci pour votre compréhension.

2- Cliquer sur le bouton.

Fermer

Accessibilité

Aide en ligne

Mentions légales

Conditions générales d'utilisation

Présentation



Votre demande sur l'ENSAP est validée.

7. Comment modifier/annuler sa demande de pension ?

La procédure est différente selon votre situation. Si vous souhaitez :

- Modifier votre date de départ de 4 mois et moins par rapport à la date initialement prévue :

Vous devez contacter obligatoirement votre gestionnaire RH de proximité (pour faire rééditer l'arrêté de RDC par le centre de gestion). Dans ce cas, la demande de pension sur l'ENSAP n'est pas à supprimer.

Procédure à suivre :

Adresser votre demande de modification à votre gestionnaire RH de proximité.

- Modifier votre date de départ de plus de 4 mois par rapport à la date de départ prévue ou annuler votre départ :

Vous devez contacter obligatoirement votre gestionnaire RH de proximité pour :

- Faire rééditer ou supprimer l'arrêté de RDC par le centre de gestion.
- Demander la suppression de la demande de pension sur l'ENSAP. Vous pourrez le cas échéant en refaire une nouvelle 48h après la suppression de la précédente. Vous serez averti par un courriel et un nouvel événement s'affichera dans votre compte ENSAP.

Procédure à suivre :

Adresser votre demande de modification ou d'annulation à votre gestionnaire RH de proximité.

NB : en cas d'annulation de votre départ, l'information sera indiquée dans votre compte ENSAP « suivi de ma demande ».