

# Liste des documents nécessaires pour des simulations de pension

- Nom, prénom, date de naissance, téléphone(s) et mail
- Date(s) souhaitée(s) de départ à la retraite...
- Nombre et dates de naissance des enfants
- Nombre d'années (ou trimestres) hors fonction publique (qui relèvent donc d'un autre régime de retraite que celui des fonctionnaires) - voir RSI (Relevé de Situation Individuelle) envoyé par le service des pensions du ministère après vérification, ou demander Relevé de carrière à la CGSS.
- AGS (Ancienneté Générale de Services) au 01/09/20.. (voir iprof pour l'Education Nationale et vérifier si pas d'erreur) dont années de stagiaire, titulaire, éventuelles années d'études rachetées et années de services auxiliaires validées (il y a tout cela dans l'AGS)
- OU relevé des services effectifs pour les autres administrations
- Echelon et date de promotion (voir iprof) et indice de paye
- Note et date d'obtention pour apprécier un éventuel avancement avant départ en retraite
- Dans le 1er degré, indiquer si vous êtes directeur(rice) d'école et le nombre de classes
- Congés bonifiés pris (dates et durée) et absences du département
- Périodes pendant lesquelles vous auriez pu bénéficier d'une NBI (Nouvelle Bonification Indiciaire) et pour chaque période le nombre de points de NBI (Directeur d'école, enseignant en CLIS, PE conseiller péda...etc)
- Périodes éventuelles de temps partiel avec quotité, préciser si c'est de droit, pour convenances personnelles ou thérapeutiques pour chacune d'elles.
- Périodes éventuelles de disponibilité
- Indiquer si oui ou non vous avez effectué 15 ans comme institutrice avant de devenir PE.
- Nombre d'années effectuées hors d'Europe
- Nombre d'années effectuées à la Réunion ou dans un des territoires donnant droit à l'ITR (Mayotte, St Pierre et Miquelon, Wallis et Futuna, Polynésie française et Nouvelle Calédonie)
- Joindre les copies des éventuels documents (**en PDF**) les plus récents envoyés par le Rectorat (pré-calculs par exemple), le ministère (RSI) ou la CGSS (relevé de carrière) : cela permet de vérifier s'il n'y a pas d'erreur dans le montage de votre dossier.

Envoyer le tout par mail à [broussellie@orange.fr](mailto:broussellie@orange.fr) ou par la poste (ou déposer) au syndicat à St Denis.

