



Timbre du ministre en charge de la  
fonction publique  
(Modèle GEDA)

N° /... /DGRH/SAP

DIRECTION GENERALE  
DES RESSOURCES HUMAINES

PAPEETE, le

*Le directeur / La directrice*

Affaire suivie par :

à

**Madame ou Monsieur le chef du service d'affectation**

**Objet :** Documents constitutifs du dossier relatif au capital décès de **M....., «grade», «échelon»**, affecté à **(service d'affectation)**.

**Réf. :** Acte de décès n° .... dressé à .....le .....

Afin de permettre à la direction générale des ressources humaines de procéder à la formalisation de l'acte administratif portant versement du capital décès aux ayants droit de **M....., «grade» «échelon»**, affecté à **(service affectataire)**, décédé(e) le.....(date), je vous prie de bien vouloir solliciter auprès de la famille du (de la) défunt(e), la production des pièces énoncées ci-après :

En fonction de  
la situation

- une copie de l'acte de notoriété après décès ;
- un extrait de son acte de mariage ;
- une attestation sur l'honneur établie par le (la) conjoint(e) veuf(ve) certifiant qu'ils n'étaient pas divorcés, ni séparés de corps au moment de son décès ;
- un extrait de l'acte de naissance de l'époux(se) et de chaque enfant ;
- une copie du relevé d'identité bancaire de l'époux(se) et de chaque enfant ;
- un certificat de vie et à charge de famille et tous documents prouvant que l'(es) ascendant(s) du défunt étai(en)t à la charge de l'agent au moment du décès ;
- les RIB de l'époux(se) et des enfants ;
- les certificat(s) de scolarité ;
- ...

Enfin, je tiens à souligner qu'il convient **de transmettre ces documents, dans les meilleurs délais, pour le versement du capital décès.**

Copies

DGRH 1

**Nom du directeur/directrice de la DGRH**