



## **I. SOLDE**

### **PRISE EN CHARGE SALARIALE**

- Une demande timbrée adressée à Monsieur le Ministre/MINEPAT
- Une copie certifiée de l'acte de recrutement (décret d'intégration, contrat ou décision d'engagement)
- Le certificat de prise de service au MINEPAT
- Une attestation de présence effective au poste
- Deux (02) fiches ANTILOPPE
- Deux (02) notices individuelles

### **NON-LOGEMENT**

- Une demande timbrée adressée à Monsieur le Ministre/MINEPAT
- Une copie certifiée de l'acte de recrutement (décret d'intégration ou contrat)
- Une attestation de non-logement signée du Délégué Régional du MINDCAF, du Chef de service Régional du MINDCAF, du Directeur ou du Sous-directeur de l'Architecture au MINDCAF
- Une attestation de présence effective au poste
- Le dernier bulletin de solde

### **PRISE EN CHARGE FINANCIERE DES ACTES DE PROMOTION**

- Une demande des effets financiers adressée à Monsieur le Ministre/MINEPAT
- Une copie certifiée de l'acte d'avancement/Reclassement
- Une attestation de présence effective au poste

### **PRIME DE SUJETION**

- Une demande timbrée adressée à Monsieur le Ministre/MINEPAT
- L'acte de nomination
- Le certificat de prise de fonction (après la nomination)
- Une attestation de présence effective au poste

### **PRESTATION FAMILIALE**

- Une demande timbrée adressée à Monsieur le Ministre/MINEPAT
- Une copie certifiée de l'acte de recrutement (décret d'intégration, contrat ou décision d'engagement)
- Un bulletin de solde récent
- L'arrêté préfectoral octroyant les prestations familiales
- Le fond du dossier déposé à la Préfecture (Attestation de non-perception à la CNPS, attestation de non-fonction du conjoint (e), Un certificat de vie

individuel ou collectif des enfants, copies certifiées des actes de naissance des enfants à prendre en charge, copie d'acte de mariage ou les actes de mariage du conjoint si il est polygame)

- Une attestation de présence effective au poste

### **CHANGEMENT DE SITUATION MATRIMONIALE**

- Une demande adressée à Monsieur le Ministre/MINEPAT
- Une copie de l'acte de mariage
- Une attestation de présence effective au poste

## **II. PENSION**

### **A. Pour les fonctionnaires**

#### **RETRAITE NORMALE D'UN FONCTIONNAIRE**

- Demande timbrée adressée à Monsieur le Ministre/MINEPAT
- Copie de l'acte de mariage
- Copies des actes de naissance de tous les enfants mineurs
- Certificat de vie collectif des enfants mineurs
- Certificat de scolarité des enfants âgés de 06 à 20 ans
- Déclaration d'élection de domicile signée par une autorité compétente
- Certificat d'individualité (éventuellement)
- Intégration, Reclassement, Avancement de grade, dernier acte d'avancement
- Arrêté de mise en disponibilité et arrêté de fin de mise en disponibilité (éventuellement)

**Délais de prescription : 4ans à compter de la date de départ à la retraite.**

#### **RETRAITE PAR ANTICIPATION**

- Demande timbrée adressée à Monsieur le Ministre/MINEPAT
- Attestation de cessation de service
- Copie de l'acte de mariage
- Copies des actes de naissance de tous les enfants mineurs
- Certificat de vie collectif des enfants mineurs
- Certificat de scolarité des enfants âgés de 06 à 20 ans
- Déclaration d'élection de domicile signée par une autorité compétente
- Certificat d'individualité (éventuellement)
- Intégration, Reclassement, Avancement de grade, dernier acte d'avancement

## **PENSION DE REVERSION**

### **1. Cas d'un fonctionnaire décédé en activité**

- Demande timbrée adressée à Monsieur le Ministre/MINEPAT
- Copie certifiée de l'acte de décès
- Copie de l'acte de mariage
- Certificat de monogamie ou de polygamie indiquant les noms et le nombre de veuve(s)
- Certificat de non séparation de corps et de non divorce
- Certificat de non remariage et de non concubinage notoire
- Certificat de non-fonction, ou récent bulletin de solde du conjoint
- Déclaration d'élection de domicile légalisée
- Copies des actes de naissance des enfants mineurs ou majeurs handicapés
- Certificat de vie collectif des enfants mineurs
- Certificat de scolarité pour ceux âgés de moins de 21 ans sauf pour les infirmes
- Certificat d'individualité (éventuellement)
- Jugement d'hérédité
- Certificat de non appel
- Intégration, Reclassement, Avancement de grade, dernier acte d'avancement

**Délais de prescription : 4ans à compter de la date de décès du de cujus.**

### **2. Cas de fonctionnaires décédés à la retraite**

- Demande timbrée adressée à Monsieur le Ministre/MINEPAT
- Copie certifiée de l'acte de décès
- Copie de l'acte de mariage
- Certificat de monogamie ou de polygamie indiquant les noms et le nombre de veuve(s)
- Certificat de non séparation de corps et de non divorce
- Certificat de non remariage et de non concubinage notoire
- Certificat de non-fonction, ou récent bulletin de solde du conjoint
- Déclaration d'élection de domicile légalisée
- Copies des actes de naissance des enfants mineurs ou majeurs handicapés
- Certificat de vie collectif des enfants mineurs
- Certificat de scolarité pour ceux âgés de moins de 21 ans sauf pour les infirmes
- Certificat d'individualité (éventuellement)
- Jugement d'hérédité
- Certificat de non appel
- Arrêté de mise en retraite et bulletin de pensionné civil

**Délais de prescription : 4 ans à compter de la date de décès du de cujus.**

### **CAPITAL-DECES**

- Demande non timbrée adressée à Monsieur le Ministre/MINEPAT
- Copie de l'acte de décès
- Copie de l'acte de mariage
- Certificat de monogamie ou de polygamie indiquant les noms et le nombre des veuves
- Certificat de non séparation de corps ou de non divorce
- Certificat de non remariage et de non concubinage notoire
- Certificat de non-fonction ou un récent bulletin de solde du conjoint
- Déclaration d'élection de domicile légalisée par une autorité compétente
- Copies des actes de naissance des enfants mineurs et majeurs infirmes
- Certificat de vie collectif desdits enfants
- Certificats de scolarité pour ceux d'entre eux âgés de moins de 21 ans sauf pour ceux qui sont infirmes
- Certificat d'individualité (éventuellement)
- Jugement d'hérédité
- Certificat de non appel
- Intégration, Reclassement, Avancement de grade, Dernier avancement.

**Délais de forclusion : 4 ans à compter de la date de décès du de cujus.**

### **CAPITAL-DECES QUINTUPLE**

- Demande non timbrée adressée à Monsieur le Ministre/MINEPAT
- Copie de l'acte de décès
- Copie de l'acte de mariage
- Certificat de monogamie ou de polygamie indiquant les noms et le nombre des veuves
- Certificat de non séparation de corps ou de non divorce
- Certificat de non remariage et de non concubinage notoire
- Certificat de non-fonction ou un récent bulletin de solde du conjoint
- Déclaration d'élection de domicile légalisée par une autorité compétente
- Copies des actes de naissance des enfants mineurs et majeurs infirmes
- Certificat de vie collectif desdits enfants
- Certificats de scolarité pour ceux d'entre eux âgés de moins de 21 ans sauf pour ceux qui sont infirmes
- Certificat d'individualité (éventuellement)
- Jugement d'hérédité
- Certificat de non appel
- Intégration, Reclassement, Avancement de grade, Dernier avancement
- PV de constat d'accident

- Certificat de genre de mort délivré par le médecin de l'Administration Publique
- Rapport détaillé du chef hiérarchique
- Ordre de mission du défunt

**Délais de forclusion : 4 ans à compter de la date de décès du de cujus.**

#### **POUR UN CUMUL DE PENSION (Père et mère décédés)**

- Copie d'acte de décès du conjoint(e)
- Arrêté attribuant la pension aux ayants-droits
- Bulletin de pensionné (veuf ou veuve)
- Copie(s) des actes de naissance des enfants mineurs
- Certificat(s) de scolarité des enfants mineurs

#### **POUR LE TUTEUR DES ORPHELINS MINEURS**

- Copie de la Carte Nationale d'Identité ou copie de l'acte de naissance
- Certificat de domicile
- Certificat de garde et d'entretien des enfants mineurs
- Jugement d'hérédité ou de tutelle
- Certificat de non-appel

#### **PENSION D'INVALIDITE**

- Demande non timbrée adressée à Monsieur le Ministre/MINEPAT
- Dossier médical
- Dernier avancement

### **B. Pour les Agents de l'Etat relevant du Code du travail**

#### **PENSION DE VIEILLESSE**

- Demande non timbrée adressée à Monsieur le Ministre/MINEPAT
- Acte d'engagement (Décision, Contrat et/ou les Avenants)
- Copie d'acte de naissance
- Les trois (03) derniers actes d'avancement avant la retraite
- Certificat de vie individuel
- Certificat de domicile
- Copie(s) d'acte de mariage
- Copie(s) des actes de naissance des enfants
- Certificat(s) de scolarité des enfants
- Certificat(s) de vie collectif des enfants.

**Délais de prescription : 5 ans à compter de la date de départ à la retraite.**

## **PENSION DE SURVIVANT**

### **1. Cas des Agents de l'Etat relevant du code du travail décédé en retraite**

- Demande timbrée adressée à Monsieur le Ministre/MINEPAT
- Copie de l'acte de décès du conjoint(e)
- Copie(s) d'acte(s) de mariage
- Certificat de non séparation de corps et de non divorce
- Certificat de non remariage et de non concubinage notoire
- Certificat(s) de domicile
- Certificat(s) de non fonction ou bulletin(s) de solde des veuves ou veuf
- Certificat d'individualité (éventuellement)
- Copies d'acte de naissance, certificats de scolarité et certificat de vie collectif des enfants mineurs à la mort du parent
- Certificat de monogamie ou de polygamie indiquant les noms et le nombre de veuve(s)
- Arrêté portant admission à la retraite du défunt
- Bulletin de solde ou carnets de pensionnés civils et allocations familiales
- Jugement d'hérédité
- Certificat de non appel

**Délais de prescription : 5 ans à compter de la date de décès du de cujus.**

### **2. Cas des Agents de l'Etat relevant du code du travail décédé en activité**

- Demande non timbrée adressée à Monsieur le Ministre/MINEPAT
- Copie légalisée de l'acte de décès
- Acte d'engagement (Décision, Contrat et/ou les Avenants)
- Les trois (03) derniers actes d'avancement avant le décès
- Certificat de domicile
- Certificat de monogamie ou de polygamie indiquant les noms et le nombre de veuve(s)
- Copie d'acte de mariage
- Certificat de non séparation de corps et de non divorce
- Certificat de non remariage et de non concubinage
- Certificat de non fonction ou bulletin de solde de la veuve ou du veuf
- Certificat d'individualité (éventuellement)
- Copies d'acte de naissance des enfants de moins de 21 ans
- Certificats de scolarité des enfants mineurs
- Certificat de vie collectif des enfants mineurs
- Jugement d'hérédité
- Certificat de non appel légalisé

**Délais de prescription : 5 ans à compter de la date de décès du de cujus.**

### **ALLOCATION DE VIEILLESSE**

**N.B : Les pièces requises pour l'allocation de vieillesse sont identiques à celles sollicitées pour la pension de survivants.**

**Délais de prescription : 5 ans à compter de la date de décès du de cujus.**

### **ALLOCATION DE SURVIVANTS**

**N.B : Les pièces requises pour l'allocation de survivants sont identiques à celles sollicitées pour la pension de survivants**

**Délais de forclusion : 5 ans à compter de la date de décès du de cujus.**

### **INDEMNITE DE DECES**

- Demande non timbrée adressée à Monsieur le Ministre/MINEPAT
- Copie légalisée de l'acte de décès
- Acte d'engagement (Décision, Contrat et/ou les Avenants)
- Les trois (03) derniers actes d'avancement avant le décès
- Certificat de domicile
- Certificat de monogamie ou de polygamie indiquant les noms et le nombre de veuve(s)
- Copie d'acte de mariage
- Certificat de non séparation de corps et de non divorce
- Certificat de non remariage et de non concubinage
- Certificat de non fonction ou bulletin de solde de la veuve ou du veuf
- Certificat d'individualité (éventuellement)
- Copies d'acte de naissance des enfants de moins de 21 ans
- Certificats de scolarité des enfants mineurs
- Certificat de vie collectif des enfants mineurs
- Jugement d'hérédité
- Certificat de non appel légalisé

**Délais de forclusion : 5 ans à compter de la date de décès du de cujus.**

### **POUR UN CUMUL DE PENSION (Père et mère décédés)**

- Copie d'acte de décès du conjoint(e)
- Arrêté attribuant la pension aux ayants-droits
- Bulletin de pensionné (veuf ou veuve)
- Copie(s) des actes de naissance des enfants mineurs
- Certificat(s) de scolarité des enfants mineurs

### **POUR LE TUTEUR DES ORPHELINS MINEURS**

- Copie de la Carte Nationale d'Identité ou copie de l'acte de naissance
- Certificat de domicile
- Certificat de garde et d'entretien des enfants mineurs
- Jugement d'hérédité ou de tutelle
- Certificat de non-appel

### **PENSION D'INVALIDITE**

- Demande non timbrée adressée à Monsieur le Ministre/MINEPAT
- Dossier médical
- Dernier avancement

**N.B : Les pièces à légaliser sont signées par une autorité civile compétente.**