



DEMANDE DE PENSION POUR ORPHELIN(S)

PHOTO

N° PENSION :

N° DOSSIER :

PARENT(E) DECEDE(E)

NOM PRENOM N° ASSURE CPPF - N° MATRICULE SOLDE - EN ACTIVITE TITULAIRE D'UNE PENSION DE RETRAITE N° - TITULAIRE D'UNE PENSION D'INVALIDITE N° - DATE DE DECES / / DATE DU DERNIER PAIEMENT / /

DEMANDEUR

NOM PRENOM NE(E) LE / / A BP QUARTIER VILLE DEPARTEMENT PAYS TELEPHONE OU PERSONNE A CONTACTER TELEPHONE OU MAIL PIECE D'ETAT CIVIL PASSEPORT PERMIS DE CONDUIRE CNI CARTE DE SEJOUR AUTRES (à préciser) N° LIEN AVEC LE/LA DEFUNT(E)

MODE DE PAIEMENT SOUHAITE

 Numéraire BancairePréciser le poste comptable/ l'établissement bancaire



J'atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur cette demande.

Fait à

le

Signature:



DIRECTION GENERALE DELEGATION PROVINCIALE

PIECES A FOURNIR POUR LE DOSSIER DE BASE
Situation du contribuable pour les non fonctionnaires (à retirer au Domaine)
Bulletin blanc de solde si fonctionnaire (à retirer à la Direction de la Solde)
Acte de naissance du demandeur (copie légalisée)
Acte de décès du/de la/de défunt(e) (copie légalisée)
Acte de naissance du/de la défunt (e) (copie légalisée)
Photos d'identité récente du demandeur (1)
Ordonnance de tutelle rendue par le Tribunal de Grande Instance (dans le cas d'un tuteur)
Si décédé en activité
Acte de radiation des effectifs du de cujus : à retirer à la Fonction publique
Acte de validation des services accomplis avant intégration : à retirer à la Fonction publique (Direction de la gestion des personnels et du contentieux)
Deux derniers bulletins blancs de la Solde
Certificat de cessation de paiement de la Solde
Etat Général des Services pour les civils et les contractuels : à retirer à la Fonction publique (Direction de la gestion des personnels et du contentieux)
Etat signalétique des Services pour les militaires (à retirer dans votre Centre de gestion ou à l'Etat major)
Relevé d'Identité Bancaire (RIB)
PIECES A FOURNIR POUR LES ENFANTS
Pour les enfants de moins de 16 ans dont l'Assuré(e) ne bénéficiait pas des allocations familiales en activité
Certificat de vie et d'entretien
Copie légalisée de l'acte de naissance de l'enfant
Original de l'acte de naissance de l'enfant (à rendre après vérification)
Copie de la carte (ou du récépissé) CNAMGS du deuxième parent non agent public (en cours de validité)
Copie de la carte (ou du récépissé) CNAMGS de l'enfant (en cours de validité): uniquement pour les Assurés retraités
Copie du carnet de santé pour les enfants de 0 à 3 ans date anniversaire (couverture, 1ère et 2ème pages, plus les pages des vaccins)
Attestation sur l'honneur si le demandeur éprouve des difficultés à avoir les informations obligatoires du deuxième parent (n° CNAMGS, CNSS, ...)
Attestation sur l'honneur de la non résidence sur le territoire national du deuxième parent (rédigée par le demandeur)
Attestation de non affiliation à la CNSS du deuxième parent sans emploi (CNAMGS non obligatoire)
Attestation de non perception du deuxième parent affilié à la CNSS(CNAMGS non obligatoire)
Copie de la carte de séjour ou carte consulaire en cours de validité (pour le deuxième parent étranger)
Ordonnance de tutelle en cas de prise en charge d'enfants par un Assuré autre que le géniteur
Copie de l'acte de décès (cas du deuxième parent décédé)
Pour les enfants de moins de 16 ans dont l'Assuré bénéficiait des allocations familiales en activité
Liste des enfants (prestations familiales) à imprimer par la CPPF
Copie légalisée de l'acte de naissance de l'enfant
Pour les enfants de plus de 15 ans
Copie légalisée de l'acte de naissance de l'enfant + l'original

OBSERVATIONS	
.....	
AGENT DE RECEPTION Nom, Prénom et Signature	DATE DE RECEPTION