



## 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

Bancaire

Préciser le poste comptable/ l'établissement bancaire



**ENFANT(S) DU/DE LA DEFUNT(E) A CHARGE**

**ENFANT N°1**

NOM

PRENOM

NE(E) LE  /  /  A

ACTE DE NAISSANCE N°  ETABLI LE  /  /

**ENFANT N°2**

NOM

PRENOM

NE(E) LE  /  /  A

ACTE DE NAISSANCE N°  ETABLI LE  /  /

**ENFANT N°3**

NOM

PRENOM

NE(E) LE  /  /  A

ACTE DE NAISSANCE N°  ETABLI LE  /  /

**ENFANT N°4**

NOM

PRENOM

NE(E) LE  /  /  A

ACTE DE NAISSANCE N°  ETABLI LE  /  /

**ENFANT N°5**

NOM

PRENOM

NE(E) LE  /  /  A

ACTE DE NAISSANCE N°  ETABLI LE  /  /

**ENFANT N°6**

NOM

PRENOM

NE(E) LE  /  /  A

ACTE DE NAISSANCE N°  ETABLI LE  /  /

**ENFANT N°7**

NOM

PRENOM

NE(E) LE  /  /  A

ACTE DE NAISSANCE N°  ETABLI LE  /  /



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

Fait à \_\_\_\_\_ le  /  /

Signature:

OBSERVATIONS
-----
-----
-----

AGENT DE RECEPTION	DATE DE RECEPTION
Nom, Prénom et Signature	



## DIRECTION GENERALE DELEGATION PROVINCIALE

<b>PIECES A FOURNIR POUR LE DOSSIER DE BASE</b>
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)
<b>Si décédé en activité</b>
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)
<b>PIECES A FOURNIR POUR LES ENFANTS</b>
<b>Pour les enfants de moins de 16 ans dont l'Assuré(e) ne bénéficiait pas des allocations familiales en activité</b>
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)
<b>Pour les enfants de moins de 16 ans dont l'Assuré bénéficiait des allocations familiales en activité</b>
Liste des enfants (prestations familiales) à imprimer par la CPPF
Copie légalisée de l'acte de naissance de l'enfant
<b>Pour les enfants de plus de 15 ans</b>
Copie légalisée de l'acte de naissance de l'enfant + l'original
<b>Pour les enfants de plus de 21 ans en état d'infirmité permanente le plaçant dans l'impossibilité de gagner sa vie</b>
Fournir le dossier médical établissant qu'avant cet âge, il était atteint d'une infirmité permanente



**Décret n°0058/PM du 26 février 2024 précisant les règles de procédure applicables au régime général des pensions de l'Etat dispose que:**

- Pour les perçues par l'intermédiaire d'un mandataire, d'un tuteur ou d'un curateur, il est exigé trimestriellement au 1er janvier, au 1er juillet et au 1er octobre, un certificat de vie du titulaire" (article 53)
- Au 1er janvier de chaque année, le titulaire doit fournir en outre un certificat de vie et d'entretien pour les enfants à charge ( 54 article)