

**MINISTRE DES FINANCES
ET DU BUDGET**



Direction des Pensions

**NOMENCLATURE DES PIECES A FOURNIR POUR UNE
CONCESSION DE PENSION A UN FONCTIONNAIRE ADMIS A LA
RETRAITE**

❖ **RETRAITE**

1. Demande de liquidation de pension (formulaire disponible au Bureau Accueil et Information de la Direction des Pensions) ;
2. Acte de mariage ou de divorce ;
3. Actes de naissance de tous les enfants mineurs et majeurs vivants ou éventuellement décédés (si l'enfant était âgé au moins de 16 ans) ;
4. Certificat de vie collectif de tous les enfants mineurs et majeurs ;
5. Etat signalétique des services militaires s'il y a lieu ;
6. Matricule de pension militaire pour les titulaires de pension militaire (Bulletin ou Carte de pension) ;
7. Certificats de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants mineurs ;
8. Justifications de la validation des services auxiliaires effectués par le fonctionnaire :
 - autorisation de validation (délivrée par la Direction des Pensions à la date de validation) ;
 - état des sommes dues (délivrée par la Direction des Pensions à la date de validation) ;
 - quittance de versement (Trésor) ou certificat administratif (Direction solde) ;
9. Photocopie certifiée conforme de la carte nationale d'identité ;

❖ **EMPLOYEUR**

10. Certificat de Cessation de Paiement, arrêté à la fin du mois au cours duquel le fonctionnaire a été admis à la retraite. (Direction Solde/MEF) ;
11. Acte portant admission à la retraite. (Ministère administrateur du fonctionnaire) ;
12. Relevé General des Services (Ministère administrateur du fonctionnaire).

NB : Pour l'établissement du CCP, il faut : une copie de l'acte d'admission à la retraite, une demande adressée au Directeur de la Solde et le dernier bulletin de salaire.

**MINISTRE DES FINANCES
ET DU BUDGET**



Direction des Pensions

**NOMENCLATURE DES PIECES A FOURNIR PAR LES AYANTS-
CAUSE DE FONCTIONNAIRE DECEDE EN ACTIVITE**

❖ **DOSSIER DE REVERSION DE PENSION**

▪ **VEUVE**

1. Demande de réversion de pension (formulaire disponible au Bureau Accueil et Information de la Direction des Pensions) ;
2. un acte de décès ;
3. Jugement d'hérédité du fonctionnaire (Tribunal) ;
4. Certificat de non opposition, ni appel (Tribunal) ;
5. Acte de naissance de la veuve ou une photocopie légalisée de la carte d'identité.
6. Acte de mariage de la veuve ;
7. Actes de non divorce, de non séparation de corps et de non remariage ;
8. Actes de naissance des enfants ;
9. Certificat de vie collectif des enfants.

▪ **TUTEUR ou TUTRICE**

1. Demande de réversion de pension (imprimé disponible au bureau d'accueil et d'information) ;
2. Actes de naissance des enfants ;
3. Certificat de vie des enfants ;
4. Acte de tutelle des enfants (si la mère n'est pas tutrice ou si les enfants ne sont pas à la charge de leur mère) ;
5. Photocopie légalisée de la carte d'identité du tuteur ;
6. Carte ou bulletin de pension du défunt.

▪ **EMPLOYEUR**

1. Certificat de cessation de paiement du fonctionnaire (Direction de la Solde);
2. Acte de radiation (Ministère administrateur du fonctionnaire) ;
3. Relevé General des Services (Ministère administrateur du fonctionnaire).

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple – Un But – Une Foi

**MINISTRE DE L'ECONOMIE
DES FINANCES ET DU PLAN**



Direction des Pensions

**❖ DOSSIER DE CAPITAL DECES A FOURNIR PAR LES AYANTS CAUSE
D'UN FONCTIONNAIRE DECEDE EN ACTIVITE**

A la place du formulaire, joindre une demande manuscrite aux photocopies de toutes les pièces requises pour chaque type de réversion de pension sauf :

- Le relevé général des services (Ministère administrateur du fonctionnaire).

(Voir la nomenclature des pièces à fournir pour chaque type de réversion de pension)

MINISTRE DE L'ECONOMIE
DES FINANCES ET DU PLAN



Direction des Pensions

DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE

REGIME GENERAL DES PENSIONS CIVILES ET MILITAIRES

(LOI 81-52 DU 10 JUILLET 1981)

PRENOM ET NOM.....TELEPHONE.....

CORPS GRADE.....

DATE ET LIEU DE NAISSANCE.....

REFERENCES ACTE PORTANT ADMISION A LA RETRAIT.....

NOMBRE D'ANNEES DE SERVICES MILITAIRES.....

NOMBRE D'ANNEES DE SERVICES AUXILIAIRES.....

LES SERVICES AUXILIAIRES ONT-ILS ETE VALIDES NON....OUI.... (**Rayer la mention inutile**)

AUTORISATION DE VALIDATION N°.....en date du.....

ETAT DES SOMMMES DUES N°.....en date du.....

SOMMES VERSEES SUIVANT QUITTANCE N°.....en date du

NOMBRE TOTAL D'ANNEES DE SERVICE.....

NOMBRE D'EPOUSES.....

NOMBRE TOTAL D'ENFANTS.....

PRENOMS ET DATES DE NAISSANCE DES ENFANTS (ou **Voir Certificat de vie collectif** (si espace insuffisant)

.....

.....

NATURE DE LA PENSION (1).....

ADRESSE CIVILE.....

MODE DE REGLEMENT(2).....

(1) -Ancienneté*Fonctions civiles (**30 ans services et plus**)* Corps militarisés (**25 ans de service et plus**)
-Proportionnelle Tous Corps (**15ans services et plus**)

(2) Mode de règlement en activité

Signature

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple – Un But – Une Foi

MINISTRE DE L'ECONOMIE
DES FINANCES ET DU PLAN



Direction des Pensions

DEMANDE DE REVERSION DE PENSION

REGIME GENERAL DES PENSIONS CIVILES ET MILITAIRES

(Loi 81-52 du 10 juillet 1981)

PRENOM ET NOM(1)..... TELEPHONE.....

VEUVE- VEUFE- TUTEUR –TUTRICE-DES ORPHELINS DE (2) (Rayer la mention inutile).....

DATE DE DECES DU FONCTIONNAIRE.....

DATE DE MARIAGE.....

MATRICULE DU DE CUJUS(3).....

NATURE DE LA PENSION(4).....

PRENOMS ET DATES DE NAISSANCE DES ENFANTS(ou Voir Certificat de vie collectif (si espace insuffisant)

.....

.....

.....

ADRESSE CIVILE.....

.....

MODE DE REGLEMENT(5).....

.....

(1)-Nom veuf/ veuve/ tuteur /tutrice

(2)-Nom de l'agent décédé(e)

(3)-Matricule de solde : Agent décédé en activité-

-Matricule de pension : Retraité décédé

(4)-Réversion Veuve ou Veuf : Veuve/ veuf sans enfant

-Réversion Veuve ou Veuf et Orphelin : Veuve / Veuf et Tuteur (trice)

-Réversion Orphelin : Tuteur / Tutrice

(5) Perception du domicile ou Numéro du Compte Bancaire ou CC P

Signature

**MINISTRE DES FINANCES
ET DU BUDGET**



Direction des Pensions

**NOMENCLATURE DES PIECES A FOURNIR PAR LES AYANTS-CAUSE
D'UN FONCTIONNAIRE DECEDE APRES LA RETRAITE**

❖ **DOSSIER DE REVERSION DE PENSION**

▪ **VEUVE**

1. Demande de réversion de pension (formulaire disponible au Bureau Accueil et Information de la Direction des Pensions) ;
2. Acte de décès du fonctionnaire.
3. Jugement d'hérédité du fonctionnaire (Tribunal) ;
4. Certificat de non opposition, ni appel (Tribunal) ;
5. Matricule de pension (Bulletin ou Carte de pension) ;
6. Acte de naissance de la veuve ou une photocopie de la carte d'identité ;
7. Acte de mariage de la veuve ;
8. Actes de non divorce, non séparation de corps et non remariage de la veuve (mairie);
9. Acte de naissance des enfants (mineurs et majeurs) ;
10. Certificat de vie collectif des enfants.

▪ **TUTEUR ou TUTRICE**

1. Demande de réversion de pension (formulaire disponible au bureau d'accueil et d'information) ;
2. Actes de naissance des enfants ;
3. Certificat de vie des enfants ;
4. Acte de tutelle des enfants (si la mère n'est pas tutrice ou si les enfants ne sont pas à la charge de leur mère).

**MINISTRE DES FINANCES
ET DU BUDGET**



Direction des Pensions

NOMENCLATURE DES PIÈCES A FOURNIR UNE PENSION D'INVALIDITE

1. Demande de présentation devant la commission de réforme ;
2. Etat signalétique des services ;
3. Certificat d'origine de maladie ou de blessure ;
4. Certificat de l'Expertise médicale ;
5. Procès-verbal de la commission ;
6. Certificat dit modèle 82-10.

**NOMENCLATURE DES PIÈCES A FOURNIR POUR UN RENOUVELLEMENT DE
PENSION D'INVALIDITE**

1. Demande de présentation devant la commission ;
2. Certificat d'origine de maladie ou de blessure ;
3. Certificat de l'Expertise médicale ;
4. Procès-verbal de la commission ;
5. Certificat dit modèle 82-10 (nouveau) ;
6. Certificat dit modèle 82-10 (ancien).

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple – Un But – Une Foi

**MINISTRE DE L'ECONOMIE
DES FINANCES ET DU PLAN**



Direction des Pensions

**NOMENCLATURE DES PIECES A FOURNIR POUR UNE DEMANDE D'ALLOCATION
SPECIALE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SALAIRES D'UN GARDE MALADE
(militaire ou paramilitaire)**

1. Attestation établie chaque trimestre par le concerné affirmant qu'il est au bon soin d'un garde malade de manière constante ;
2. Contrat de travail visé par l'Inspection du travail ;
3. Déclaration de mouvement de travailleur ;
4. Certificat dit modèle 82-10 ;
5. Photocopie de la carte nationale d'identité ;
6. Photocopie de la carte du pensionné FNR (concerne exclusivement tout dossier de renouvellement de la pension temporaire).

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple – Un But – Une Foi

**MINISTRE DE L'ECONOMIE
DES FINANCES ET DU PLAN**



Direction des Pensions

**NOMENCLATURE DES PIECES A FOURNIR POUR UNE PENSION D'ASCENDANT
(militaire et paramilitaire)**

1. Demande adressée au Directeur des Pensions ;
2. Certificat de décès ;
3. Certificat de genre de mort ;
4. Acte de radiation ;
5. Jugement d'hérédité ;
6. Certificat de non opposition, ni appel ;
7. Acte de naissance du défunt ;
8. Photocopie de la carte nationale d'identité de l'ascendant ;
9. Certificat de vie et d'entretien de l'ascendant ;
10. Certificat de non-imposition de l'ascendant ;
11. Rapport circonstanciel du supérieur hiérarchique attestant de l'imputabilité du décès au service.

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple – Un But – Une Foi

**MINISTRE DES FINANCES
ET DU BUDGET**



Direction des Pensions

**NOMENCLATURE DES PIECES A FOURNIR POUR UNE VALIDATION
DES SERVICES AUXILIAIRES OU DE STAGE**

1. Demande de validation (manuscrite) ;
2. Bulletin de salaire indiquant la dernière situation administrative ;
3. Photocopie de la carte nationale d'identité ;
4. Acte d'engagement en qualité de non fonctionnaire ;
5. Acte de nomination et/ou de titularisation en qualité de fonctionnaire ;
6. Acte d'intégration dans un corps, éventuellement.

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple – Un But – Une Foi

**MINISTERE DES FINANCES
ET DU BUDGET**



Direction des Pensions

**NOMENCLATURE DES PIECES A FOURNIR POUR UN REMBOURSEMENT DE
COTISATIONS AU FONDS NATIONAL DE RETRAITE (FNR) EN CAS DE RADIATION
DES CADRES OU DE DEMISSION**

1. Demande adressée au Directeur des Pensions ;
2. Certificat administratif retraçant les cotisations au FNR (délivrée par la Direction de la Solde) ;
3. Acte de radiation et un relevé général des services ;
4. Certificat de cessation de paiement en cas de radiation (délivrée par la Direction de la Solde) ;
5. Certificat de non débet (délivré par la Paierie générale du Trésor).

**MINISTERE DES FINANCES
ET DU BUDGET**



Direction des Pensions

**NOMENCLATURE DES PIECES A FOURNIR POUR UN REMBOURSEMENT DE
COTISATIONS EN CAS DE VERSEMENT A TORT AU FONDS NATIONAL DE
RETRAITE (FNR)**

1. Demande adressée au Directeur des Pensions ;
2. Extrait de naissance ;
3. Acte d'engagement ou d'avancement en cas d'erreur de cotisation pour un non fonctionnaire ;
4. Certificat administratif établi par la Direction de la Solde qui indique les années de cotisation.

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple – Un But – Une Foi

**MINISTRE DES FINANCES
ET DU BUDGET**



Direction des Pensions

NOMENCLATURE DES PIECES A FOURNIR POUR UN CHANGEMENT DE TUTELLE

1. Demande manuscrite ;
2. Acte de décès du tuteur ou tutrice ;
3. Acte de naissance des enfants bénéficiaires d'une pension ;
4. Certificat de vie collectif des enfants ;
5. Acte de tutelle ;
6. Photocopie légalisée de la carte nationale d'identité légalisée du tuteur ;
7. Carte ou le bulletin de pension du défunt (e).
8. Jugement d'hérédité
9. Non opposition ni appel

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple – Un But – Une Foi

**MINISTRE DES FINANCES
ET DU BUDGET**



Direction des Pensions

PIECES A FOURNIR POUR UN DUPLICATA DE CARTE PENSION

1. Demande manuscrite ;
2. Carte de pension (si la carte est illisible ou vieille) ;
3. Certificat de vie et un certificat de perte (en cas de perte).

**MINISTERE DES FINANCES
ET DU BUDGET**



Direction des Pensions

NOMENCLATURE DES PIECES A FOURNIR POUR UN RE-ORDONNANCEMENT

1. Demande manuscrite ;
2. Certificat de vie individuel datant de moins de trois mois ;
3. Copie des Bordereaux d'envoi des bons impayés retournés par le Trésor ou un certificat du trésor, original avec cachet nominatif du signataire, certifiant le retour du bon.

MINISTERE DE L'ECONOMIE
DES FINANCES ET DU PLAN



Direction des Pensions

**NOMENCLATURE DES PIECES A FOURNIR POUR UNE LIQUIDATION SANS DELAI
DE LA PENSION DE RETRAITE**

1. Arrêté justifiant de la qualité de fonctionnaire (arrêté de nomination ou de titularisation et/ou dernier arrêté d'avancement) ;
2. Certificat administratif délivré par le Ministère ou la structure administrateur de personnel, attestant que le fonctionnaire nouvellement admis à la retraite était en situation régulière ;
3. Attestation de cessation définitive de service pour admission à la retraite délivrée par l'autorité hiérarchique (ministère ou service utilisateur) ;
4. Attestations de non engagement et de domiciliation bancaire (éventuellement).
5. Acte de naissance des enfants (mineurs et majeurs) ;
6. Certificat de vie collectif des enfants.
7. Certificat de mariage

NB : Cette mesure instituée par la circulaire n°001/MEFP/DGB/DP du 08 janvier 2018 permet de réaliser une **liquidation provisoire** de la pension pour les fonctionnaires nouvellement admis à la retraite se trouvant dans l'impossibilité temporaire de déposer le dossier de pension constitué des pièces prévues par la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat.

Toutefois, le bénéficiaire d'une liquidation provisoire de pension de retraite devra déposer un dossier dûment constitué dans un délai de **six (6) mois** aux fins d'une liquidation définitive, sous peine de suspension du paiement de la pension.

