

ANNEXE 3

***PIECES JUSTIFICATIVES REQUISES EN
MATIERE DE SOLDES ET DE PENSIONS***



NOMENCLATURE DES PIECES
JUSTIFICATIVES REQUISES EN MATIERE
DE SOLDES



Pièces justificatives requises en matière de soldes

NATURE	PIECES REQUISES POUR VISA	PIECES Mandatement
<p style="text-align: center;">NOMINATION HEE NON FONCTIONNAIRE PERMANENT</p> <p style="text-align: center;">Texte de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordonnance n° 93-027 relative à la réglementation sur les hauts emplois de l'Etat du 13 Mai 1993 ; - Décret n°76-132 portant réglementation des Hauts emplois de l'Etat du 31 Mars 1976 et les textes subséquents. 	<ul style="list-style-type: none"> - Visa seulement pour les nominations par arrêté : - Projet d'arrêté de nomination ; - Organigramme pour les postes nouveaux ou dissouts. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificat d'immatriculation le cas échéant ; - Décret ou Arrêté de nomination ; - CIN ; - RIB.
<p style="text-align: center;">NOMINATION D'UN FONCTIONNAIRE</p> <p><u>Proposition</u> : « Création solde d'un fonctionnaire »</p> <p style="text-align: center;">Texte de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loi n° 2003-011 portant statut général des fonctionnaires Titre 3 et Titre 6 ; - Décret n° 2004-730 du 27 juillet 2004 fixant les modalités de recrutement et de nomination des fonctionnaires. 	<p><u>Nomination sur titre :</u></p> <p><i>A-Dossier concernant l'intéressé :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande dument signée et revêtue de l'avis des autorités compétentes ; - Copie acte de naissance ; - Casier judiciaire (bulletin n°3) d'au moins de trois mois ; - Certificat de position militaire pour les candidats du sexe masculin ; - Diplôme ou titre requis pour l'emploi et, le cas échéant, arrêté portant équivalence administrative du titre en question si ledit titre n'est pas prévu par le Décret portant classification hiérarchique des fonctionnaires ; - Certificat médicaux d'aptitude <p><i>B-Pièces justificatives de la disponibilité des postes d'accueil :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pièces officielle émanant du Ministère chargé du budget et accordant le poste budgétaire d'accueil envisagé. - Situation des effectifs statutaires du corps d'accueil. <p><u>Nomination à la suite d'un concours administratif avec ou sans formation initiale :</u></p> <p>Les mêmes pièces qu'en A et B :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie certifiée de l'arrêté portant ouverture du concours ; - Liste certifiée des candidats déclarés définitivement admis au concours ; - Liste officielle des candidats admis à l'issue de la formation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Décret ou Arrêté de nomination ; - Décision d'affectation ; - Attestation de prise de service. ; - Photocopie CIN ; - Certificat d'immatriculation le cas échéant ; - Certificat de Cessation de Paiement (pour les fonctionnaires payés par budget autonome).

Pièces justificatives requises en matière de soldes

<p style="text-align: center;">RECRUTEMENT D'UN EFA</p> <p style="text-align: center;">Texte de référence : Loi 94-025 portant Statut Général des Agents non Encadrés du 11 Octobre 1994 Titre VII</p>	<p>A-Dossier concernant l'intéressé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande dument signé et revêtue de l'avis des autorités compétentes ; - Copie acte de naissance ; - Casier judiciaire (bulletin n°3) d'au moins de trois mois ; - Certificat de position militaire pour les candidats du sexe masculin ; - Diplôme ou titre requis pour l'emploi et, le cas échéant, arrêté portant équivalence administrative du titre en question si ledit titre n'est pas prévu par le Décret portant classification hiérarchique des fonctionnaires ; - Certificat médicaux d'aptitude. <p>B-Pièces justificatives de la disponibilité des postes d'accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pièces officielle émanant du Ministère chargé du budget et accordant le poste budgétaire d'accueil envisagé ; - récépissé de demande d'emploi auprès du service de l'emploi ; - Offre d'emploi ; - Procès-verbal de sélection. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat de travail ; - Décision d'affectation ou Mise à disposition ; - Attestation de prise de Service ; - Photocopie CIN ; - Certificat d'immatriculation le cas échéant ; - Certificat de Cessation de Paiement (pour les agents qui ont été payés par autre budget que GENERAL).
<p style="text-align: center;">RECRUTEMENT D'UN ELD</p> <p style="text-align: center;">Texte de référence : Loi 94-025 portant Statut Général des Agents non Encadrés du 11 Octobre 1994 Titre VII</p>	<p>A-Dossier concernant l'intéressé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande dument signé et revêtue de l'avis des autorités compétentes ; - Copie acte de naissance ; - Casier judiciaire (bulletin n°3) d'au moins de trois mois ; - Certificat de position militaire pour les candidats du sexe masculin ; - Diplôme ou titre requis pour l'emploi et, le cas échéant, arrêté portant équivalence administrative du titre en question si ledit titre n'est pas prévu par le Décret portant classification hiérarchique des fonctionnaires ; - Certificat médicaux d'aptitude <p>B-Pièces justificatives de la disponibilité des postes d'accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pièces officielle émanant du Ministère chargé du budget et accordant le poste budgétaire d'accueil envisagé ; - Récépissé de demande d'emploi auprès du service de l'emploi ; - Offre d'emploi ; - Procès-verbal de sélection. 	<ul style="list-style-type: none"> - Décision d'engagement ; - Certificat d'immatriculation le cas échéant ; - Attestation de prise de service ; - Décision d'affectation ; - Photocopie CIN ; - Certificat de Cessation de Paiement (pour les agents qui ont été payés par autre budget que GENERAL).

Pièces justificatives requises en matière de soldes

<p style="text-align: center;">NOMINATION HEE FONCTIONNAIRE PERMANENT</p> <p>Texte de référence : - Décret n° 85-260 du 19/08/85 fixant les avantages en nature des HEE ; - Décret n° 85-343 du 16/11/1985 modifiant le Décret n° 85-260 du 19/08/85 fixant les avantages en nature des HEE.</p>	<p>Visa seulement pour les nominations par arrêté :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projet d'arrêté de nomination ; - Organigramme pour les postes nouveaux ou dissoutes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Décret ou arrêté de nomination ; - Attestation de prise de service.
<p style="text-align: center;">NOMINATION HEE FONCTIONNAIRE NON PERMANENT</p> <p>Texte de référence : -Décret n° 85-260 du 19/08/85 fixant les avantages en nature des HEE ; -Décret n° 85-343 du 16/11/1985 modifiant le -Décret n° 85-260 du 19/08/85 fixant les avantages en nature des HEE.</p>	<p>Visa seulement pour les nominations par arrêté :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projet d'arrêté de nomination ; - Organigramme pour les postes nouveaux ou dissoutes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté de nomination - Attestation de prise de service ; - Photocopie CIN ; - Certificat d'immatriculation le cas échéant.
<p style="text-align: center;">INTEGRATION</p> <p>Texte de référence : - Décret n° 79-365 du 22 Décembre 1979 fixant les conditions d'intégration dans le cadre des agents occupant des emplois normalement dévolus à des fonctionnaires de l'Etat et des collectivités Décentralisés (Contractuel EFA) ; - Décret n°97-054 du 30 janvier 1997 ; - Circulaire suite INTEGRATION n°5332/minfop/mefb du 05/11/2003 ; - Art 18-18 SGF du 03 septembre 2003 ; - Décret n°2004-730 du 27 juillet</p>	<p>Si intégration prononcée avant l'âge de 60 ans :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande avec avis favorable du Chef hiérarchique ; - Attestation de non interruption de service ; - Photocopies certifiées du 1^{er} et dernier contrat de travail - Photocopie certifiée du dernier Avenant ; <p>Si intégration prononcée après décès ou l'âge de 60 ans : En sus, il y a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acte de décès ; - Acte de naissance ou photocopie certifiée du CIN. 	<p>Arrêté d'intégration</p>

Pièces justificatives requises en matière de soldes

2004.		
<p>TITULARISATION</p> <p>Texte de référence : Loi n° 2003-011 portant statut général des fonctionnaires, Article 22 et 23</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bulletin Individuel de Note signé par la hiérarchie supérieure ; - Etat de congé durant la période de stage ; - Arrêté d'intégration ou de nomination ou de reclassement certifié selon le cas ; - PV de la commission administrative Paritaire. 	Arrêté de titularisation
<p>AVANCEMENT DE CLASSE</p> <p>Texte de référence : Loi n° 2003-011 portant statut général des fonctionnaires Titre VII Chapitre 2.</p>	<p>Cas général :</p> <ul style="list-style-type: none"> - PV de la commission administrative paritaire (CAP) ; - Bulletin Individuel de notes ; - Dernier arrêté d'avancement certifié ; <p>S'il y a BA ou AC :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté d'attribution de BA - Attestation de non utilisation de BA ; <p>S'il y a position d'absence sans solde :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décision d'absence sans solde ou TLO - Décision d'abrogation ou Décision de rétablissement de solde. <p>S'il y a suspension de fonction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté portant suspension de fonction ; - Arrêté de réintégration ; - Attestation de reprise de service - Arrêté infligeant la sanction disciplinaire ou Attestation du CODIS. <p>S'il y a disponibilité sans solde ou position hors cadre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté de mise en disponibilité sans solde (ou hors cadre) ; - Arrêté mettant fin la disponibilité (ou hors cadre) ; - Attestation de reprise de service. 	Décret, Arrêté d'avancement

Pièces justificatives requises en matière de soldes

<p>AVANCEMENT D'ECHELON</p> <p>Texte de référence : Loi n° 2003-011 portant statut général des fonctionnaires Titre VII Chapitre 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dernier arrêté d'avancement certifié ; S'il y a une Bonification d'ancienneté(BA) : - Arrêté d'attribution de Bonification ; Attestation de non utilisation de bonification. S'il y a suspension de fonction : - Arrêté portant suspension de fonction ; - Arrêté de réintégration ; - Attestation de reprise de service ; - Arrêté infligeant la sanction disciplinaire ou Attestation du CODIS. S'il y a disponibilité sans solde ou position hors cadre : - Arrêté de mise en disponibilité sans solde (ou hors cadre) ; - Arrêté mettant fin la disponibilité (ou hors cadre) ; - Attestation de reprise de service. 	<p>Arrêté d'avancement</p>
<p>RECLASSEMENT INDICIAIRE</p> <p>Texte de référence : Décret n°2005/134 du 15 mars 2005</p>	<p><u>Cas général</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté d'avancement au 2° échelon de la classe exceptionnelle ou dernier arrêté de RI certifié <p><u>S'il y a une bonification d'ancienneté</u> : en sus, il y a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté d'attribution de bonification d'ancienneté certifié ; - Attestation de non utilisation de bonification. 	<p>Arrêté de reclassement Indiciaire</p>
<p>MAJORATION INDICIAIRE</p> <p>Texte de référence : Décret n°2005/134 du 15 mars 2005</p>	<p><u>Cas général</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dernier arrêté d'avancement au 2° échelon de la classe exceptionnelle (Si catégorie VIII et supérieure) ou dernier arrêté de RI (si cat.VII et inférieur) certifié. <p><u>S'il y a une bonification d'ancienneté</u> : en sus, il y a :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrêté d'attribution de bonification d'ancienneté certifié ; - Attestation de non utilisation de bonification. 	<p>Arrêté de majoration d'indice</p>
<p>CONGES ANNUELS CUMULES</p> <p>Texte de référence : Décret n°2004/812 du 24 août 2004</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Demande avec avis de l'autorité hiérarchique, - Décisions de congés aux titres des 6 années de services consécutifs ; - Etat de congé ; - Dernière situation certifiée. 	<p>_____</p>
<p>CONGE DE MALADIE</p> <p>Texte de référence : Décret n°2004/812 du 24 août 2004</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PV du conseil régional de santé ; <p>En cas de renouvellement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - PV du conseil régional de santé ; - Dernière décision de congé de maladie. 	<p>_____</p>
<p>CONGE DE LONGUE DUREE</p> <p>Texte de référence : Décret n°2004/812 du 24 août 2004</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PV du conseil régional de santé ; <p>En cas de renouvellement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - PV du conseil régional de santé ; - Dernière décision de congé de longue durée. 	<p>_____</p>

Pièces justificatives requises en matière de soldes

<p>CONGE DE CURE THERMALE</p> <p>Texte de référence : Décret n°2004/812 du 24 août 2004</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PV du conseil régional de santé ; En cas de renouvellement : - PV du conseil régional de santé ; - Dernière décision de congé de cure thermale. 	<p>_____</p>
<p>CONGE DE MATERNITE</p> <p>Texte de référence : Décret n°2004/812 du 24 août 2004</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Demande de l'intéressée ; - Certificat de grossesse de 8^{ème} mois ou certificat d'accouchement - Photocopie certifiée de dernière situation ; 	<p>_____</p>
<p>CONGE POUR FORMATION</p> <p>Texte de référence : Décret n°2004/812 du 24 août 2004</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Demande avec avis favorable de l'autorité hiérarchique et Ministre employeur ; 	<p>_____</p>

Pièces justificatives requises en matière de soldes

<p style="text-align: center;">RECLASSEMENT D'UN FONCTIONNAIRE</p> <p>Texte de référence : Décret n° 96-752 du 27 août 1996 fixant les conditions et modalités des fonctionnaires dans le corps des fonctionnaires correspondant à leur diplôme</p>	<p>Reclassement de fonctionnaire sur titre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande revêtue des avis des supérieurs hiérarchiques ; - Copie certifiée de l'Arrêté portant dernière situation de l'intéressé ; - Copie certifiée par l'autorité compétente du diplôme ou titre permettant le reclassement ; - Copie de l'équivalence administrative du diplôme ou titre présenté ; - Pièce se rapportant à la disponibilité des postes budgétaires d'accueil, le cas échéant ; - Situation des effectifs statutaires du corps d'accueil. <p>Par suite de la revalorisation du diplôme qui a servi à leur recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande ; - Copie certifiée par l'autorité compétente du diplôme ou titre ; - Arrêté d'équivalence administrative du diplôme du titre présenté ; - Arrêté portant dernière situation dans le corps de provenance de l'intéressé ; - Pièces se rapportant à la disponibilité des postes d'accueil. 	<p>-Décret ou Arrêté de reclassement</p>
<p style="text-align: center;">AVENANT (EFA)</p> <p>Texte de référence : Loi 94-025 du 17 novembre 1994 Titre IV article 18 portant Statut General des Agents non Encadrés</p>	<p>Si simple Avenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande de l'intéressé avec avis favorable du chef hiérarchique ; - Dernier contrat de travail en-cours certifié ; - Dernier avenant certifié ; <p>Si Avenant après stage : En sus,</p> <p>Si avenant portant reclassement d'un EFA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande revêtue des avis des supérieurs hiérarchiques ; - Dernier contrat de travail en-cours certifié ; - Avenant successifs au contrat en cours certifiés ; - Attestation de non interruption de service ; - Copie certifiée par l'autorité compétente du diplôme ou titre permettant le reclassement ; - Copie de l'équivalence administrative du diplôme ou titre présenté ; - Pièce se rapportant à la disponibilité des postes budgétaires d'accueil. 	<p>Avenant d'un contrat de travail</p>

Pièces justificatives requises en matière de soldes

<p style="text-align: center;">AJORATION D'INDICE D'UN ELD</p> <p>Texte de référence : Loi 94-025 du 17 novembre 1994 Titre IV article 18 portant Statut General des Agents non Encadrés - Décret 67-083 du 24 février 1967 qui modifie le décret n° 64-214 du 27 mai 1964</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dernière décision de majoration certifiée ; - Fiche de proposition d'augmentation de salaire visée par les chefs hiérarchiques (ou BIN) ; <u>Si première majoration</u> : En sus ; - Décision d'engagement ; - Attestation de prise de service ; 	<p>- Décision portant majoration</p>
<p style="text-align: center;">RENOUVELLEMENT DE CONTRAT</p> <p>Texte de référence : Loi 94-025 du 17 novembre 1994 Titre X article 51 portant Statut General des Agents non Encadrés</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Demande de l'intéressé avec l'avis favorable du chef hiérarchique - Dernier contrat certifié ; - Dernier avenant certifié ; - Bulletin Individuel de Note (BIN) ; - (si après stage ou passage de classe supérieure); - Etat de congé pendant la période de stage ; 	<p>Nouveau contrat de travail</p>
<p style="text-align: center;">ANNULATION DU CONTRAT DE TRAVAIL</p> <p>Texte de référence : Loi n°94-025 du 17 novembre 1994</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contrat de travail à annuler certifié ; - Contrat de travail modifié par l'Avenant certifié ; - Avenant Certifié 	
<p style="text-align: center;">ANNULATION D'AVENANT</p> <p>Texte de référence : Loi n°94-025 du 17 novembre 1994</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Avenant à annuler certifié ; - Dernier avenant certifié ; - Contrat de travail en-cours. 	
<p style="text-align: center;">INDEMNITE COMPENSATRICE DE CONGE NON PRIS</p> <p>Texte de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Article 64 Alinéa 4 de la Loi n° 2003-011 portant statut général des fonctionnaires ; - Décret n°2004-812 du 24 aout 2004. 	<p>Pour les fonctionnaires retraités ou radié du contrôle des effectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etat de congé ; - Décisions de congé annuel aux titres des trois dernières années ; - Arrêté/ Décisions/ Décret de mise à la retraite ; - Photocopie certifiée de dernière situation ; <p>Pour les fonctionnaires décédés en activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En sus et autre que l'arrêté d'admission à la retraite ; - Demande des ayants droits ; - Acte de décès ; - Acte de notoriété ; <p>Pour les fonctionnaires révoqués ou démissionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande de l'intéressé ; - Arrêté de révocation ou démission ; 	<p>Décision d'octroi de ladite indemnité</p>

Pièces justificatives requises en matière de soldes

	- Attestation de cessation définitive de fonction.	
<p>AFFECTATION D'UN FONCTIONNAIRE/EFA/ELD</p> <p>Texte de référence : Décret n°2004-841 du 31 aout 2004 fixant le régime des affectations et mutations des fonctionnaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Demande avec avis favorable du chef hiérarchique ou pièces attestant la nécessité de service. - Copie d'acte de mariage en cas de rapprochement de ménage. - Autres pièces justificatives intéressant l'affectation - Projet de décision d'affectation. 	<ul style="list-style-type: none"> - Décision d'affectation ou Arrêté de nomination dans un poste nouveau ; - Attestation de prise de service.
<p>EN DETACHEMENT</p> <p>Texte de référence : Chapitre I du décret n°2005-507 du 02 Aout 2005 Fixant le régime de certaines positions réglementaires des fonctionnaires et de certaines modalités de cessation définitive de fonction</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Demande avec avis favorables du Ministère de provenance et du Ministère d'accueil ; - Dernier arrêté d'avancement ; - Projet d'arrêté portant mise en position de détachement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté de mis en détachement ; - Attestation de cessation de fonction.
<p>EN DISPONIBILITE SANS SOLDE</p> <p>Texte de référence : Chapitre IV du décret n°2005-507 du 02 Aout 2005 Fixant le régime de certaines positions réglementaires des fonctionnaires et de certaines modalités de cessation définitive de fonction</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Demande avec avis favorable du Chef hiérarchique - Dernier arrêté d'avancement - Projet d'arrêté portant mise en disponibilité 	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté de mise en disponibilité ; - Acte formaté.
<p>REINTEGRATION APRES SUSPENSION DE FONCTION</p> <p>Texte de référence : -Décret n°2005-507 du 02 Aout 2005 Fixant le régime de certaines positions réglementaires des fonctionnaires et de certaines modalités de cessation définitive de fonction</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté portant suspension de fonction - Arrêté portant sanction disciplinaire infligée à l'agent <u>Dans le cas où l'agent n'est pas traduit devant le CODIS :</u> - Attestation de reprise de service 	<ul style="list-style-type: none"> -Arrêté de réintégration ; -Attestation de prise de service.
<p>MIS A LA DISPOSITION DE LA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dernier arrêté d'avancement ; 	

Pièces justificatives requises en matière de soldes

FOP	- Projet d'arrêté portant mise à la disposition de la FOP.	
RETABLISSEMENT DE SOLDE Texte de référence : Loi n° 2003-011 du 03 septembre 2003 relative au Statut général des Fonctionnaires	Attestation de non interruption de service signée par l'autorité de service employeur	- Décision de rétablissement de solde ; - Attestation de Prise de service.
REINTEGRATION APRES SERVICE MILITAIRE Texte de référence : Décret n°2005-507 du 02 Aout 2005 Fixant le régime de certaines positions réglementaires des fonctionnaires et de certaines modalités de cessation définitive de fonction	<u>A l'issue d'une position de détachement, hors cadre, disponibilité ou après Service National :</u> - Demande revêtue des avis des autorités compétentes. - Copie de l'acte ayant mis le fonctionnaire dans la position actuelle. - Pièce se rapportant à la disponibilité des postes budgétaires d'accueil. - Arrêté portant dernière avancement avant la mise en position de détachement, hors cadre ou de disponibilité.	- Arrêté de réintégration. - Décision d'affectation. - Attestation de reprise de service.
REINTEGRATION APRES DISPONIBILITE Texte de référence : Décret n°2005-507 du 02 Aout 2005 Fixant le régime de certaines positions réglementaires des fonctionnaires et de certaines modalités de cessation définitive de fonction	<u>A l'issue d'une position de détachement, hors cadre, disponibilité ou après Service National :</u> - Demande revêtue des avis des autorités compétentes. - Copie de l'acte ayant mis le fonctionnaire dans la position actuelle. - Pièce se rapportant à la disponibilité des postes budgétaires d'accueil. - Arrêté portant dernière avancement avant la mise en position de détachement, hors cadre ou de disponibilité.	- Arrêté de réintégration ; - Décision d'affectation ; - Attestation de reprise de service.
REINTEGRATION APRES SUSPENSION DE SOLDE/OU DE FONCTION Texte de référence : Décret n°2005-507 du 02 Aout 2005 Fixant le régime de certaines positions réglementaires des fonctionnaires et de certaines modalités de cessation définitive de fonction	- Arrêté portant suspension de fonction - Arrêté portant sanction disciplinaire infligée à l'agent. <u>Dans le cas où l'agent n'est traduit devant le CODIS :</u> - Attestation de reprise de service	- Arrêté de réintégration. - Attestation de reprise de service.

Pièces justificatives requises en matière de soldes

<p>POSITION D'ABSENCE SANS SOLDE</p> <p>Texte de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loi n°2003-011 du 03 septembre 2003 ; - Circulaire n°015-15 /MFB /SG/ DGGFPE/DS. 	<ul style="list-style-type: none"> - TLO ou compte rendu d'absence au poste ; - Ou demande d'explication ; 	<p>-Décision de mis en absence sans solde ;</p> <p>Ou</p> <p>-TLO</p>
<p>SANCTION DISCIPLINAIRE</p> <p>Texte de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décret n°60-050 du 09 AVRIL 1960 - Loi n°2003-011 du 03/09/2003 	<ul style="list-style-type: none"> - PV de conseil de discipline signé par tous les membres ; - Fiche d'Avis signée par les autorités du MFPTLS. 	<p style="text-align: center;">_____</p>
<p>ABROGATION DE LA DECISION D'ABSENCE SANS SOLDE</p> <p>Texte de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Loi n°2003-011 du 03 septembre 2003 - Circulaire n°015-15 /MFB /SG /DGGFPE/DS 	<ul style="list-style-type: none"> - Compte rendu de reprise de service ; - Décision plaçant l'intéressé dans la position d'absence sans solde ; 	<p>Décision abrogeant la décision d'absence sans solde</p>
<p>MAINTIEN EN ACTIVITE</p> <p>Texte de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décret n° 2012-498 du 17 avril 2012 - Circulaire n°488/0/MFB /SG/DGB /DSP/SER/DDI du 18 février 2008 ; -Circulaire n°063-MFPTLS/2012 du 18mai 2012. 	<p><u>Enseignant de l'enseignement supérieur et des recherches :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande revêtue des avis des supérieurs hiérarchiques ; - PV du collège des enseignants concernant le maintien ; - Arrêté d'admission à la retraite et en cas de renouvellement du maintien ; - Arrêté portant dernier maintien ; - Fiches de visite médicale (57-58). <p><u>Autres fonctionnaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande revêtue des avis des supérieurs hiérarchiques. - Arrêté d'admission à la retraite et en cas de renouvellement du maintien, Arrêté portant dernier maintien. - Autorisation du Premier Ministre, Chef du Gouvernement. 	<ul style="list-style-type: none"> - Décision ou arrêté de maintien ; - Certificat de non interruption de service.

Pièces justificatives requises en matière de soldes

<p style="text-align: center;">SUSPENSION DE SOLDE</p> <p style="text-align: center;">Texte de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Art 17 du Décret n° 60-050 du 09 Mars 1960 Fixant le régime disciplinaire - Circulaire n°015-15/MFB/SG /DGGFPE/DS 	<ul style="list-style-type: none"> - TLO ou compte rendu d'absence au poste ; Ou - Demande d'explication 	<ul style="list-style-type: none"> - Décision de mise en absence sans solde Ou TLO pour un abandon de poste.
<p style="text-align: center;">SUSPENSION DE FONCTION</p> <p style="text-align: center;">Texte de référence :</p> <p>Article 55 de la Loi n° 2003-011 portants statut général des fonctionnaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Demande du Ministère employeur ; - Décision d'absence sans solde ou compte rendu d'absence ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté portant la suspension de fonction.
<p style="text-align: center;">REVOCAION AVEC DROITS A PENSIONS</p> <p style="text-align: center;">Texte de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Circulaire n° 10872/AG du 07 juin 1962 ; - Circulaire n°27 311-MINFOP-MTLS du 27 novembre 1989. 	<ul style="list-style-type: none"> - Projet d'arrêté portant sanction disciplinaire - Fiche d'avis du FOP - Procès-Verbal de la Conseil de Discipline - Arrêté portant dernière situation. 	<ul style="list-style-type: none"> -Arrêté portant révocation de l'agent. -Attestation de cessation définitive de fonction
<p style="text-align: center;">REVOCAION SANS DROITS A PENSION</p> <p style="text-align: center;">Texte de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Circulaire n° 10872/AG du 07 juin 1962 ; - Circulaire n° 27 311-MINFOP-MTLS du 27 novembre 1989 	<ul style="list-style-type: none"> - Projet d'arrêté portant sanction disciplinaire - Fiche d'avis du FOP - Procès-Verbal de la Conseil de Discipline - Arrêté portant dernière situation 	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté portant révocation de l'agent. - Attestation de cessation définitive de fonction

Pièces justificatives requises en matière de soldes

<p>RESILIATION DE CONTRAT DE TRAVAIL OU ABROGATION DECISION D'ENGAGEMENT</p> <p>Texte de référence : Loi n° 94-025 du 11 Octobre 1994 Relative au Statut Général des Agents non Encadrés de l'Etat</p>	<p>- Projet de décision portant résiliation de contrat de travail ou abrogation d'engagement ; - Fiche d'avis du FOP ; - Procès-Verbal de la Conseil de Discipline ; - Copie certifiée du dernier contrat ou décision d'engagement en cours.</p>	<p>- Décision de résiliation Ou - Décision portant abrogation de celle de l'engagement</p>
<p>REDUCTION D'ANCIENNETE</p> <p>Texte de référence : - Décret n°60-050 du 09 avril 1960 ; - Article 52 de la Loi n° 2003-011 portants statut général des fonctionnaires.</p>	<p>- Procès-verbal du CODIS ; - Fiche d'avis.</p>	<p>Arrêté de réduction d'ancienneté.</p>
<p>ABAISSMENT D'ECHELON</p> <p>Texte de référence : - Décret n°60-050 du 09 avril 1960 ; - Article 52 de la Loi n° 2003-011 portants statut général des fonctionnaires.</p>	<p>- Procès-verbal du CODIS ; - Fiche d'avis.</p>	<p>Arrêté portant abaissement d'échelon</p>
<p>RETROGRADATION</p> <p>Texte de référence : - Décret n°60-050 du 09 avril 1960 ; - Article 52 de la Loi n° 2003-011 portants statut général des fonctionnaires.</p>	<p>- Procès-verbal du CODIS ; - Fiche d'avis.</p>	<p>Arrêté portant rétrogradation de l'agent</p>
<p>REDOUBLEMENT DE STAGE</p> <p>Texte de référence : Article 22 titre IV de la Loi n° 2003-011 portants statut général des fonctionnaires.</p>	<p>- Procès-verbal du CODIS ; - Fiche d'avis.</p>	<p>Arrêté qui constat le redoublement de stage d'un agent</p>

Pièces justificatives requises en matière de soldes

<p>REDOUBLEMENT D'ECHELON ou RADIATION AU TABLEAU DES AVANCEMENTS DE CLASSE</p> <p>Texte de référence : - Décret n°60-050 du 09 avril 1960 ; - Article 52 de la Loi n° 2003-011 portants statut général des fonctionnaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Procès-verbal du CODIS ; - Fiche d'avis. 	<p>Arrêté qui constant le redoublement de classe ou d'échelon de l'agent</p>
<p>DECES</p> <p>Texte de référence : Titre IX article 72 Alinéa 1 de la Loi n° 2003-011 portants statut général des fonctionnaires.</p>	<p>Pas de visa d'acte administratif</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Acte de décès <u>Afin de suspendre la solde après constat d'un décès sans acte :</u> - TLO du Ministère employeur
<p>DEMISSION</p> <p>Texte de référence : Titre IX Article 72 et 74 de la Loi n° 2003-011 portants statut général des fonctionnaires.</p>	<p>Pour les fonctionnaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projet d'arrêté portant acceptation de démission de l'agent ; - Lettre de démission avec avis favorable du Chef hiérarchique ; - Dernier arrêté d'avancement ; <p>Pour les EFA ou ELD :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projet de décision portant résiliation de contrat ou abrogation d'engagement ; - Lettre de démission de l'intéressé avec avis favorable du Chef hiérarchique ; - Copie certifiée du dernier contrat ou décision d'engagement en cours. 	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté portant constat de la démission de l'agent ; - Attestation de cessation définitive de fonction.
<p>RETRAITE POUR LIMITE D'AGE</p> <p>Texte de référence : Titre IX Article 72 et 75 de la Loi n° 2003-011 portant statut général des fonctionnaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Projet d'arrêté d'admission à la retraite ; - Relevé de service ratifié par le Ministère de la FOP ; - Copie d'acte de naissance et/ou CIN certifiée ; - Attestation de non interruption de service. 	<ul style="list-style-type: none"> -Arrêté d'admission à la retraite. Ou -Demande manuscrite munie d'une photocopie C.I.N pour suspendre la solde Ou -TLO pour suspendre la solde.

Pièces justificatives requises en matière de soldes

<p>RADIATION DU CONTRÔLE DES EFFECTIFS</p> <p>Texte de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titre IX Article 72 et 75 de la Loi n° 2003-011 portant statut général des fonctionnaires. - Art 33 de la Loi n° 94-025 du 11 octobre 1994 	<ul style="list-style-type: none"> - Projet de décision de radiation du contrôle des effectifs - Relevé de service ratifié par le Ministère employeur - Copie d'acte de naissance et/ou CIN certifiée - Attestation de non interruption de service 	<p style="text-align: center;">_____</p>
<p>RETRAITE ANTICIPEE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Projet d'arrêté d'admission à la retraite ; - Relevé de service ratifié par le Ministère de la FOP ; - Copie d'acte de naissance et/ou CIN certifiée ; - Attestation de non interruption de service ; - Demande avec avis favorable du Chef hiérarchique. 	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté ou décision portant admission à la retraite. - Cessation de Service.
<p>RETRAITE D'OFFICE</p> <p>Texte de référence :</p> <p>Art 52 de la loi n° 2003-011 portant statut général des fonctionnaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Projet d'arrêté ou décision portant sanction disciplinaire de retraite d'office ; - Fiche d'avis du FOP ; - Procès-Verbal de la Conseil de Discipline ; - Arrêté portant dernière situation. 	<p>Arrêté ou décision portant admission à la retraite</p>
<p>OPPOSITION CREDIT</p>		
<p>ABROGATION DES HEE NON FONCTIONNAIRES PERMANENTS OU NON PERMANENTS</p> <p>Texte de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordonnance n° 93-027 Relative à la réglementation sur les hauts emplois de l'Etat du 13 Mai 1993 ; - Décret n° 76-132 Portant réglementation des hauts emplois de l'Etat du 31 Mars 1976 et les textes subséquents. 	<p>Visa seulement pour les nominations par arrêté :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projet d'arrêté portant abrogation de nomination - Arrêté portant nomination de l'agent à abroger 	<p>Décret ou Arrêté d'abrogation.</p>
<p>ANNULATION CODE RUBRIQUE</p>	<p style="text-align: center;">_____</p>	<p>Acte portant annulation code rubrique (Décret, Arrêté, Décision ou Lettre).</p>

Pièces justificatives requises en matière de soldes

<p>ABROGATION HEE FONCTIONNAIRES</p> <p>Texte de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordonnance n° 93-027 Relative à la réglementation sur les hauts emplois de l'Etat du 13 Mai 1993 ; - Décret n° 76-132 Portant réglementation des hauts emplois de l'Etat du 31 Mars 1976 et le textes subséquents. 	<p>Visa seulement pour les nominations par arrêté :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projet d'arrêté portant abrogation de nomination ; - Arrêté portant nomination de l'agent à abroger. 	<p>Décret ou arrêté d'abrogation</p>
<p>INDEMNITE D'INSTALLATION (code rubrique 640)</p> <p>Texte de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titre IX Article 75 de la Loi n° 2003-011 portants statut général des fonctionnaires ; - Décret n° 2003-993 du 07 octobre 2003 portant octroi d'une indemnité d'installation à la retraite. - Circulaire n°835MEFB/SG /DGB /DSP/SER du 07 juin 2004, modification de la note circulaire n°365 MEFB/SG/DGDP/DSP/SER du 05 Avril 2004 fixant les modalités d'application du Décret 2003-993 du 07 Octobre 2003 portant octroi d'une Indemnité d'Installation Retraite. 	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté de mise à la retraite ; - Relevé de service visé par le MFPTLS ; - Attestation de non interruption de service ; - Arrêté portant dernière situation, <p>S'il y a validation des services auxiliaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déclaration de recette ou attestation de validation ; - Ordre de recette ; - Etat de décompte de 4%. 	<p>Décision d'octroi d'indemnité d'installation</p>
<p>ATTRIBUTION DE BONIFICATION D'ANCIENNETE POUR DIPLOME</p> <p>Texte de référence :</p> <p>Loi n°2003-011 du 03 septembre 2003</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Demande formulée par l'intéressé avec avis favorable de l'autorité hiérarchique ; - Photocopie certifiée du diplôme ; - Arrêté d'équivalence délivré par le MFPTLS (original) ; - Attestation de non acquisition de bonification ; - Dernier arrêté d'avancement certifié. 	<p style="text-align: center;">_____</p>

Pièces justificatives requises en matière de soldes

<p style="text-align: center;">ATTRIBUTION DE BONIFICATION D'ANCIENNETE A TITRE EXCEPTIONNEL</p> <p style="text-align: center;">Texte de référence : - Décret n°2004-668 du 29/06/2004 ; - Circulaire n°157-MFPTLS/13 du 12/12/2013.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Texte de nomination de l'intéressé à l'emploi exercé (ou de sa décision d'affectation) ; - Relevé des avancements successifs certifiés par le SRH ; - Relevé des bonifications obtenues auparavant certifié par le SRH ; - Rapport circonstancié relatif à l'action commise dressé par l'autorité hiérarchique de l'intéressé et signé par le Ministre dont relève l'intéressé. 	<p>_____</p>
<p style="text-align: center;">RAPPEL D'ANCIENNETE POUR SERVICES MILITAIRES</p> <p style="text-align: center;">Texte de référence : Décret n°66-019 du 05/07/1966</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Etat signalétique des services militaires visés par DSNR ; - Attestation de non acquisition de bonification pour service militaire ; - Photocopie certifiée de l'attestation de libération ou livret individuel - Photocopie certifiée du diplôme bac si SNHFA ou Certificat de bonne conduite si service militaire ; - Photocopie certifiée du dernier arrêté d'avancement. 	<p>_____</p>
<p style="text-align: center;">RECTIFICATIF A L'ARRETE</p> <p style="text-align: center;">Texte de référence : Loi n°2003-011 du 03 septembre 2003</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopie certifiée de l'arrêté à rectifier ; - Pièces justificatives à la rectification demandée. 	<p>_____</p>
<p style="text-align: center;">RECTIFICATIF A LA DECISION</p> <p style="text-align: center;">Texte de référence : Loi n°2003-011 du 03 septembre 2003</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Photocopie certifiée de la Décision à rectifier ; - Pièces justificatives à la rectification demandée. 	<p>_____</p>
<p style="text-align: center;">AUTORISATION DE DEPART EN STAGE A L'EXTERIEUR</p> <p style="text-align: center;">Texte de référence : - Loi n°2003-011 du 03 septembre 2003 Si Fonctionnaire encadré ; - Loi n° 94-025 du 17/11/1994 si Agent non Encadré.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attestation délivrée par la CONABEX ; - Dernier arrêté d'avancement (si fonctionnaire encadré) ou dernier contrat de travail (si agent non encadré). 	<p>_____</p>

Pièces justificatives requises en matière de soldes

<p>REVISION DE SITUATION ADMINISTRATIVE</p> <p>Texte de référence : Loi n°2003-011 du 03 septembre 2003</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Demande explicite formulée par l'intéressé ; - Toutes pièces officielles susceptibles de justifier la révision envisagée ; 	<p>Arrêté portant révision de situation.</p>
<p>DIVERSES INDEMNITES</p> <p>Texte de référence : Décret n°61-240 du 26 Mai 1961 Fixant le régime indemnitaire des fonctionnaires et Magistrats de l'Etat</p>	<p style="text-align: center;">_____</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actes ou pièces justifiant ladite indemnité ; - Etat du décompte.
<p>DIVERSES RETENUES</p>	<p style="text-align: center;">_____</p>	<p>Etat de décompte</p>
<p>AVANCE SUR SOLDE (RAPPEL DE SOLDE)</p> <p>Texte de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chapitre IV du Décret n° 60-239 du 20 juillet 1960 Fixant le régime de rémunération applicable aux fonctionnaires des cadres de l'Etat à compter du 1^{er} juillet 1960. - Décret n°65-526 complétant en ce qui concerne les avances de solde, les dispositions du décret 60-239 du 29 juillet 1960 fixant le régime de rémunération applicable aux fonctionnaires des cadres de l'Etat 	<p style="text-align: center;">_____</p>	<p>Attestation de perception ou de non-perception d'avance de solde visée par la PGA pour les nouvellement recrutés</p>
<p>REVERSEMENT DIFFERENTIEL DE TROP PERCU</p>	<p style="text-align: center;">_____</p>	<p>Etat de décompte</p>

Pièces justificatives requises en matière de soldes

<p>CESSION VOLONTAIRE, OPPOSITION SUR SALAIRE ET PENSION ALIMENTAIRE</p>		<p><u>Pension alimentaire :</u> - Grosse originale émettant du tribunal autorisant la saisie arrêt sur salaire ; - CIN légalisé de la bénéficiaire ; - Demande manuscrite adressée au Service Central de la Solde précisant l'Adresse et matricule de l'agent redevable.</p> <p><u>Cession sur solde :</u> - Ordonnance du tribunal validant la cession volontaire ; - Copie du CIN certifié conforme à l'original ; - Certificat administratif délivré par le service employeur.</p> <p><u>Retraite complémentaire :</u> Autorisation de retenue sur salaire visée par l'assureur portant le matricule de l'agent, le montant de la retenue total</p>
<p>REVERSEMENT TROP PERCU</p>	<p>_____</p>	<p>Etat de décompte</p>
<p>REGULARISATION INDENMNITES MOINS PERCUE</p>	<p>_____</p>	<p>- Acte ou texte portant attribution de ladite indemnité ; - Certificat administratif ou attestation de prise en charge.</p>
<p>RAPPEL DIFFERENTIEL MOINS PERCU</p>	<p>_____</p>	<p>Arrêté ou Acte prouvant le rappel différentiel moins perçu</p>
<p>CHANGEMENT MODE DE PAIEMENT</p>	<p>_____</p>	<p>- Demande de l'intéressé précisant le mode de paiement voulu ; <u>S'il y a changement d'établissement bancaire ou autre mode que virement :</u> - Attestation de non-engagement pour l'ancien compte.</p>

Pièces justificatives requises en matière de soldes

<p>CREATION DE CODE RUBRIQUE (Pour les indemnités)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Acte ou texte portant attribution de ladite rubrique ou indemnité ; - Certificat administratif ou attestation de prise en charge ; <u>Pour les indemnités liées à l'éloignement :</u> - Certificat administratif déterminant la zone d'affectation.
<p>MODIFICATION CODE RUBRIQUE</p>	_____	<ul style="list-style-type: none"> - Acte ou texte portant attribution de ladite rubrique ou indemnité ; - Certificat administratif ou attestation de prise en charge ; <u>Pour les indemnités liées à l'éloignement :</u> - Certificat administratif déterminant la zone d'affectation. .
<p>ATTRIBUTION NUMERO MATRICULE D'UN ELEVE FONCTIONNAIRE</p>	_____	_____
<p>INSERTION RUBRIQUE AFFECTATION D'UN FONCTIONNAIRE A L'EXTERIEUR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Projet de décision d'affectation ; - Copie certifiée de l'arrêté portant dernière situation locale de l'agent ; - Note de présentation signée par le Ministère employeur ; - demande d'affectation de l'intéressé ; - Curriculum Vitae de l'intéressé. 	_____
<p>DIVERSE MODIFICATION OU RECTIFICATION DE NOM OU MODIFICATION DATE D'EFFET</p>	_____	Certificat administratif qui détermine la modification
<p>DECLASSEMENT</p> <p>Texte de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décret n°60-050 du 09 avril 1960 ; - Article 52 de la Loi n° 2003-011 portants statut général des fonctionnaires. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procès-verbal du CODIS ; - Fiche d'avis. 	Arrêté portant déclassement de l'agent

<p style="text-align: center;">VALIDATION</p> <p>Texte de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décret n°89-094 du 12 avril 1989 ; - Décret n°92-1005 du 02 décembre 1992 ; - Note circulaire n°1344 MEFB/SG/DGDP/DSP du 31 aout 2004 portant rappel des règles applicable en matière de validation de service. -Note n° 0529-2013 MFB/SG/DGB/DSP/SCRSP du 07 mars 2013 portant sur la dérogation sur la levée de prescription du délai de validation de services précaires 	_____	<ul style="list-style-type: none"> - Etat de décompte validation ; - Ordre de recette validation ; - Demande de l'intéressé.
EXCLUSION TEMPORAIRE	_____	_____
<p style="text-align: center;">SUPPLEMENT FAMILIAL (ALLOCATIONS FAMILIALES)</p> <p>Texte de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Décret n° 61-241 du 26 mai 1961 fixant le régime des prestations familiales aux fonctionnaires, magistrats, aux militaires et aux personnels auxiliaires. - Décret n°63-124 instituant un code des allocations familiales et des accidents de travail. - Décret n° 65-439 du 09 juin 1965 modifiant certain article du Décret n° 61-241 du 26 mai 1961 fixant le régime des prestations familiales aux fonctionnaires, magistrats, aux militaires et aux personnels auxiliaires. 		



NOMENCLATURE DES PIECES
JUSTIFICATIVES REQUISES EN MATIERE
DE PENSIONS



NATURE	PIECES REQUISES
DERNIER ARRERAGE	<ul style="list-style-type: none"> - Demande sur papier libre au nom des héritiers avec adresse exacte et contact ; - Acte de décès (1 original + 1 photocopie) ; - Acte de notoriété (1 original + 1 photocopie) ; - Ordonnance de tutelle pour enfant moins de 21 ans (1 original + 1 photocopie) ; - Titre de Paiement de Pension non perçu avant le décès (TPP) ; <p>En cas de décès des héritiers, fournir 2 actes de décès originaux, et 2 actes de notoriétés originaux.</p>
SECOURS AUX DECES	<ul style="list-style-type: none"> - Demande du bénéficiaire avec adresse exacte et contact ; - Photocopie CIN du bénéficiaire ; - Acte de décès (1 original + 1 photocopie) ; - Acte de mariage (1 original) ; - Certificat de Non Séparation de Corps et de Non Divorce (1 original) délivré par la commune ; - Bulletin de pension (1 original + 1 photocopie) ; <p>Pour les enfants mineurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le tuteur doit réunir les pièces suivantes ; - Demande du Tuteur des orphelins avec adresse exacte ; - Photocopie CIN ; - Acte de décès (1 original + 1 photocopie) ; - Ordonnance de tutelle des enfants mineurs (1 original) ; - Acte de naissance des enfants mineurs (1 original) ; - Certificat de vie collectif des enfants mineurs (1 original) ; <p>Pour les enfants handicapés :</p> <p>Le tuteur doit fournir les pièces ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande au nom du Tuteur des enfants handicapés avec adresse exacte ; - Photocopie CIN ; - Acte de décès (1 original + 1 photocopie) + Acte de décès de son conjoint (1) ; - Certificat de vie (1 original) ; - Certificat médical (1 original) ; - Acte de naissance de l'enfant handicapé (1 original).
PENSION ALIMENTAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Demande avec adresse exacte et contact ; - Photocopie CIN certifiée ; - Ordonnance délivrée par le tribunal avec numéro pension exacte ; - Jugement du tribunal pour les enfants mineurs de moins de 18 ans ou Ordonnance.
TRANSFERT ET REMBOURSEMENT DE COTISATIONS	<p>CPR :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande sur papier libre avec adresse exacte et contact ; - Décision de la révocation, démission, disponibilité sans solde ; - Relevé de service (1 original + 1 photocopie) ; - Premier et dernier contrat (EFA) ou décision d'engagement (ELD) ; - Certificat de cessation de paiement (1 original + 1 photocopie) ; - Relevé de cotisations 3% et 6% (1 original + 3 photocopies) avec référence de mandat du versement au trésor si budget autonome. <p>CRCM :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demande sur papier libre avec adresse exacte et contact ; - Arrêté de la révocation, démission, disponibilité sans solde ; - Relevé de service (1 original + 1 photocopie) ; - Arrêté de nomination ou intégration ; - Arrêté de titularisation ; - Certificat de cessation de paiement (1 original + 1 photocopie) ; - Relevé de cotisations 4% et 16% (1 original + 3 photocopies) avec référence de mandat du versement au trésor si budget autonome ; <p>Pour le cas du remboursement, les parts patronales ne sont pas remboursables</p>
DEBET COMPTABLE	

<p>CESSION VOLONTAIRE</p>	<p><u>Dossiers fournis et préparés par le Tranombarotra tous les ans :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Carte fiscale, STAT, Registre du Commerce, Certificat d'existence, Ordonnance de vente à crédit, RIB, CIN du gérant propriétaire <p><u>Dossiers fournis et préparés par le Tranombarotra par contrat de vente à crédit :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordonnance de déclaration de cession volontaire sur pension numérotée et signée par le greffe du tribunal local détaillant les coordonnées du pensionné : nom – numéro pension – budget – montant total du contrat – montant mensuel - durée – signature et peta-tondro... - Titre de paiement de pension (originaux) ; - Lettre d'engagement ; - Photocopie CIN du pensionné ; - Photocopie de la carte de pensionné.
<p>CONCESSION PENSION AGENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté d'admission à la retraite (2 ex) ; - Fiche de renseignements ; - Relevé de service visé par FOP ; - Certificat de Cessation de Paiement (service Solde) ; - Photocopie CIN ; - Acte de naissance des enfants et certificats de vie des enfants mineurs ; - Acte de reconnaissance si enfants reconnus ; - Etat de décompte de validation, ordre de recette et déclaration de recette ; - Etat signalétique de service militaire ; - Attestation ordre national ; <p>Pour les militaires, un livret militaire à la place de la fiche de renseignements et du relevé de service</p>
<p>CONCESSION PENSION DE VEUVAGE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Demande du bénéficiaire avec adresse exacte et contact ; - Photocopie CIN ; - Acte de décès de l'agent (2ex) ; - Acte de mariage ; - Certificat de Non Séparation de Corps et de non Divorce ; - Acte de divorce pour l'existence de deux ou plusieurs lits ; - Acte de décès du premier lit (en cas de remariage de l'agent) ; - Acte de naissance veuve (f) ; - Relevé de services visé par FOP ; - Etat de décompte de validation, ordre de recette et déclaration de recette ; - Certificat de Cessation de Paiement (service Solde) ; - Acte de naissance des enfants ; - Certificat de vie collectif des enfants ; - Etat signalétique de service militaire.
<p>CONCESSION PENSION D'ORPHELINAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Demande du tuteur (tutrice) avec adresse exacte et contact ; - Acte de décès de l'agent ; - Acte de décès de l'époux (se) ; - Ordonnance de tutelle délivrée par le Tribunal ; - Acte de naissance des enfants mineurs ; - Certificats de vie des enfants mineurs ; - Acte de naissance du tuteur (tutrice) ; - Photocopie CIN du tuteur (tutrice) ; - Relevé de service visé par FOP ; - Certificat de Cessation de Paiement (service Solde) ; - Etat de décompte de validation, ordre de recette et déclaration de recette ; - Etat signalétique de service militaire.
<p>CONCESSION DE RENTE D'INVALIDITE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Demande du bénéficiaire avec adresse exacte et contact ; - Procès-Verbal octroyant la rente d'invalidité ; <p>Pour les militaires : décision octroyant la rente d'invalidité signé par le Min. Déf ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Photocopie CIN du bénéficiaire.

Pièces justificatives requises en matière de soldes

REVISION DE PENSION : indice	<ul style="list-style-type: none"> - Demande du bénéficiaire avec adresse exacte et contact ; - Arrêté d'avancement ; - Bulletin de solde_(rappel différentiel) ; - Certificat de Cessation de Paiement Rectificatif (service Solde) ; - Bulletin de pension ; - Photocopie CIN.
REVISION DE PENSION : Ordre National	<ul style="list-style-type: none"> - Demande du bénéficiaire avec adresse exacte et contact ; - Attestation de l'Ordre National ; - Bulletin de pension ; - Photocopie CIN.
REVISION DE PENSION : Majoration pour Enfants	<ul style="list-style-type: none"> - Déclaration d'avoir élevé ; - Bulletin de pension ; - Photocopie CIN.
REVISION DE PENSION : Prestation Familiale	<ul style="list-style-type: none"> - Demande du bénéficiaire avec adresse exacte et contact ; - Acte de naissance des enfants ; - Certificat de vie ; - Bulletin de pension ; - Photocopie CIN.
REVISION DE PENSION (validation gracieuse)	<ul style="list-style-type: none"> - Demande du bénéficiaire avec adresse exacte et contact ; - Arrêté d'octroi de la bonification d'ancienneté (non utilisée en matière d'avancement) ; - Bulletin de pension ; - Photocopie CIN.
REVISION DE PENSION : changement d'assignation	<ul style="list-style-type: none"> - Imprimé de changement d'assignation (délivré et visé par l'actuel Comptable payeur) ; - Bulletin de pension ; - Photocopie CIN.
REVERSION DE PENSION à la VEUVE	<ul style="list-style-type: none"> - Demande du bénéficiaire avec adresse exacte et contact ; - Acte de décès ; - Acte de mariage ; - Certificat de Non Séparation de Corps et de non Divorce ; - Bulletin de pension ; - Photocopie CIN du bénéficiaire ; - Acte de naissance du bénéficiaire ; - Acte de naissance des enfants ; - Certificat de vie collectif des enfants.
REVERSION DE PENSION aux ORPHELINS	<ul style="list-style-type: none"> - Demande du tuteur (tutrice) avec adresse exacte et contact ; - Actes de décès du pensionné et de son épouse (x) ; - Ordonnance de tutelle délivrée par le Tribunal ; - Acte de naissance des enfants mineurs ; - Acte de naissance du tuteur (tutrice) ; - Certificat de vie collectif des enfants mineurs ; - Bulletin de pension ; - Photocopie CIN du tuteur (tutrice).
REVERSION DE PENSION aux ORPHELINS INFIRMES	<ul style="list-style-type: none"> - Demande du tuteur (tutrice) avec adresse exacte et contact ; - Actes de décès du pensionné et de son épouse (x) ; - Ordonnance de tutelle délivrée par le Tribunal ; - Certificat médical délivré par un Médecin spécialisé d'Etat ; - Acte de naissance de l'enfant infirme ; - Acte de naissance du tuteur (tutrice) ; - Certificat de vie de l'enfant infirme ; - Bulletin de pension ; - Photocopie CIN du tuteur (tutrice).
REGULARISATION : REMANDATEMENT	<ul style="list-style-type: none"> - Demande du bénéficiaire avec adresse exacte et contact ; - Titres de paiement de pension non perçus ; - Certificat de vie ; - Photocopie CIN.

Pièces justificatives requises en matière de soldes

REGULARISATION : Pension Temporaire d'Orphelinat	<ul style="list-style-type: none">- Demande du bénéficiaire avec adresse exacte et contact ;- Certificat de vie des enfants ayant droits ;- Bulletin de pension ;- Photocopie CIN du bénéficiaire.
PECULE DE REFORME	<ul style="list-style-type: none">- Demande de pécule de réforme ;- Décision plaçant en position de réforme ;- Acte de naissance de l'intéressé ;- Certificat de cessation de paiement.