

# **PROVINCE DE HAINAUT**

## **COMMENT CONSTITUER UN DOSSIER DE PENSION ?**

## DOSSIER PENSION DE RETRAITE :

### Faut-il introduire une demande ?

Une demande de pension de retraite est **toujours nécessaire**, même en cas de mise à la retraite pour inaptitude physique, d'office ou par limite d'âge.

### Auprès de qui ?

- pour les membres du personnel Non enseignant et Enseignant NON subventionné en activité de service : auprès du service du personnel de leur dernier employeur ;
- pour les membres du personnel Enseignant et Non enseignant qui ne sont plus en fonction,
  - soit auprès de l'employeur où l'intéressé a travaillé en dernier lieu.
  - soit auprès de la C.P.P. 102, avenue de Gaulle à 7000 MONS
- pour les membres du personnel Enseignant Subventionné, auprès du service du personnel de leur dernier employeur ;

### Quand faut-il introduire une demande de pension ?

➤ Avant la date de prise de cours de la pension, au plus tôt le premier jour du douzième mois qui précède la date de prise de cours de la pension.

Par exemple, la retraite prend cours le 1<sup>er</sup> juillet 2009, la demande ne peut être introduite qu'à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2008

➤ Après la date de prise de cours de la pension  
Dans le délai d'un an qui suit la date à laquelle s'ouvre le droit. Si la demande est introduite après l'expiration de ce délai, la pension ne sera due qu'à partir du premier jour du mois qui suit cette demande.

- Dans le cas d'une mise à la retraite pour inaptitude physique, dès que l'intéressé reçoit la notification du Service de Santé. ( Comme la pension prend cours le 1<sup>er</sup> du mois qui suit, le formulaire de demande de pension doit être complété le plus rapidement possible.)

## Quel sont les documents nécessaires ?

1. le formulaire de demande de pension, dûment complété, daté et signé.
  - pour le personnel non enseignant et enseignant non subventionné, le formulaire Province
  - pour le personnel enseignant subventionné, deux formulaires Etat et le formulaire Province.
  
2. les documents probants relatifs aux services
  - pour les services temporaires, contractuels, :  
une copie des décisions du Collège provincial
  
  - pour les services définitifs :  
une copie des actes de nomination,
    - 1<sup>ère</sup> nomination
    - promotion(s)
    - modifications d’horaires (enseignement)
  
  - pour les services étrangers :  
tout document, attestation, reprenant les services rendus auprès d’autres employeurs du secteur public  
N.B. ne pas retarder l’envoi des dossiers si ces documents manquent, la Caisse provinciale des Pensions ou le SdPSP peut les réclamer, mais le futur pensionné doit indiquer l’existence de ces services dans les formulaires de demande de pension.
  
  - pour les positions administratives particulières :  
Une copie des arrêtés  
Par ex. :
    - Congés particuliers (pas les congés annuels ni les congés de maladie)
    - Mises en disponibilité
    - Travail à temps partiel – réduction des prestations
    - Interruption de carrière
    - Sanction disciplinaire, ....
  
3. copie du (des) diplôme(s)  
si la possession d’un diplôme (post-secondaire)  
a été une condition nécessaire  
lors du recrutement  
ou lors d’une promotion ultérieure

4. un extrait de la matricule  
lorsque l'intéressé a effectué des services militaires(admissibles en pension suivant le régime de l'Etat) joindre dans la mesure du possible un extrait de la matricule.  
N.B. ne pas retarder l'envoi des dossiers si ces documents manquent, la Caisse provinciale des Pensions ou le SdPSP peut les réclamer, mais le futur pensionné doit indiquer l'existence de ces services dans les formulaires de demande de pension.
5. dans le cas d'une mise à la retraite pour inaptitude physique, joindre une copie de la décision de l'instance médicale ainsi que la notification de celle-ci à l'intéressé.
6. Un extrait d'acte de naissance.



Les formulaires de demande de pension, tant pour le personnel enseignant que pour le personnel non enseignant, accompagnés des documents requis doivent être envoyés par les Institutions provinciales à :

Inspection Générale des Ressources Humaines  
Caisse Provinciale des Pensions  
102, avenue Général de Gaulle  
7000 MONS



La Caisse provinciale des Pensions a reçu la demande de pension et le dossier :

1) Personnel non enseignant et enseignant non subventionné :

La C.P.P. envoie à l'intéressé un « accusé de réception »

2) Personnel enseignant subventionné

La C.P.P. envoie à l'intéressé un « accusé de réception » mentionnant que le dossier est transmis à la Communauté Française.

Après instruction, le département de la Communauté française transmet le dossier complet (en y ayant ajouté les subventions traitements accordées) au Service des Pensions du Secteur Public, Place Victor Horta à 1060 Bruxelles.





Le SdPSP prendra alors contact avec le futur pensionné.



## **DOSSIER PENSION DE SURVIE :**

Prendre contact avec la C.P.P. qui se chargera de faire parvenir à (aux) l'ayant(s) droit les formulaires adéquats et les instructions pour l'introduction d'une demande de pension de survie.

Inspection Générale des Ressources Humaines  
Caisse Provinciale des Pensions  
102, avenue Général de Gaulle  
7000 MONS

	065/382264
	065/382257
	065/382263
	065/382369