



Circulaire n° 5077 du 02/12/2014

**Vade-mecum : Pension de retraite et pension de survie des membres du personnel nommés à titre définitif ou assimilés (stagiaires) de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

**Réseaux et niveaux concernés**

- Fédération Wallonie- Bruxelles
- Libre subventionné
- libre confessionnel
- libre non confessionnel
- Officiel subventionné
- Niveaux : tous

**Type de circulaire**

- Circulaire administrative
- Circulaire informative

**Période de validité**

- A partir de sa parution

**Documents à renvoyer**

- Oui
- Date limite :
- Voir dates figurant dans la circulaire

**Mot-clé :**

Pension de retraite – Pension de survie

**Destinataires de la circulaire**

- Aux Chefs des établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directeurs(trices)-Président(e)s des Hautes Ecoles organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directeurs(trices) des Ecoles supérieures des arts organisées par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Administrateurs(trices) des internats et des homes d'accueil autonomes de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directeurs(trices) des Centres de dépaysement et de plein air, du Centre d'autoformation et de formation continuée à Huy, du Centre technique et pédagogique à Frameries, des Centres techniques de Strée et de Gembloux.
- Aux Directeurs(trices) des Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;

Pour information :

- Aux Préfets et Coordonnateurs de zone(s) ;
- Aux Organisations syndicales ;
- Aux Commissaires et Délégués du Gouvernement.

**Signataire**

Directrice générale a.i. **Colette DUPONT, Directrice générale a.i.**  
Direction générale des Personnels de l'Enseignement organisé par la  
Fédération Wallonie–Bruxelles

**Personnes de contact**

Service ou Association : **Les Directions déconcentrées**

**Objet : Vade-mecum – Pension de retraite et pension de survie des membres du personnel nommés à titre définitif ou assimilés (stagiaires)**

J'ai le plaisir de vous faire parvenir ci-joint le vade-mecum du Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles relatif aux pensions de retraite et de survie des membres du personnel nommés à titre définitif ou assimilés (stagiaires).

Cet outil a pour objectif de vous aider dans vos démarches de mise à la retraite. Il fournit des renseignements généraux sur les pensions de retraite et de survie et ne couvre donc pas toutes les particularités. Pour de plus amples informations, vous êtes invités à contacter les services compétents dont les coordonnées figurent à la fin de ce vade-mecum.

La Direction déconcentrée des Personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles dont relève l'établissement où vous bénéficiez d'une affectation (ou d'une affectation principale) définitive procède à la vérification administrative, au calcul de la moyenne pécuniaire et à la transmission par voie électronique des données de carrière au Service des Pensions du Secteur public (SdPSP), seul compétent en matière de reconnaissance effective du droit à la pension et de liquidation de celle-ci.

Le Service des Pensions du Secteur Public est également seul compétent pour répondre aux questions relatives :

- au calcul du montant de la pension de retraite et à son mode de paiement ;
- à l'influence des périodes d'interruption de carrière et d'autres périodes d'absence sur le droit à la pension du secteur public et sur son calcul ;
- au cumul d'une pension du secteur public avec un revenu professionnel ou un revenu de remplacement ;
- aux modalités d'exercice d'une activité après l'admission à la retraite.

Colette DUPONT  
Directrice générale a.i.

## TABLE DES MATIERES

1.	LA PENSION DE RETRAITE.....	4
1.1.	Généralités .....	4
1.2.	Les différents types de mise à la retraite.....	5
1)	Pension sur demande (ou pension anticipée).....	5
2)	Pension pour inaptitude physique définitive (article 117 de la loi du 14 février 1961 d'expansion économique, de progrès social et de redressement financier).....	6
3)	Pension pour inaptitude physique temporaire (article 117 de la loi du 14 février 1961 d'expansion économique, de progrès social et de redressement financier).....	7
4)	Pension d'office (article 117 de la loi du 14 février 1961 d'expansion économique, de progrès social et de redressement financier) .....	7
5)	Pension en vertu de l'article 165 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut du personnel enseignant et assimilé.....	8
6)	Pension d'office (article 83 de la loi du 5 août 1978 de réformes économiques et budgétaires) .....	8
7)	Pension d'office pour limite d'âge .....	8
8)	Pension différée .....	8
1.3.	Droit et calcul de la pension de retraite.....	9
2.	LA PENSION DE SURVIE .....	11
2.1.	Généralités .....	11
2.2.	Conditions.....	12
1)	Conjoint survivant .....	12
2)	Conjoint divorcé .....	13
3)	Orphelins .....	14
2.3.	Mode de calcul de la pension de survie .....	14
1)	Conjoint survivant .....	14
2)	Conjoint divorcé .....	15
3)	Orphelins .....	15
3.	INTRODUCTION DE LA DEMANDE DE PENSION .....	16
3.1.	Généralités .....	16
3.2.	Pension de retraite.....	16
	Délais .....	17
	Documents à transmettre à la Direction déconcentrée dont relève le membre du personnel.....	17
1)	Copie du formulaire de demande de pension (voir point 3.2. ci-dessus).....	17
2)	Document « Etat de services » daté et signé par le membre du personnel.....	17
3)	Documents relatifs à la carrière dans l'enseignement .....	17
4)	Justification des services dans l'enseignement.....	17
5)	Justification des services publics hors enseignement.....	18
3.3.	Pension de survie .....	19
1)	Si le membre du personnel décédé était retraité.....	19
2)	Si le membre du personnel décédé était en activité de service dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles .....	19
	Délais .....	19
	Documents à transmettre .....	20
1)	Etat civil .....	20
2)	Carrière.....	20

4. CONTACTS .....	21
4.1. Les directions du Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles .....	21
4.2. Le Service des Pensions du Secteur Public.....	23
Annexe - Etat des services pour les membres du personnel qui sollicitent une pension .....	24

## 1. LA PENSION DE RETRAITE

### 1.1. Généralités

En vertu de la loi du 21 juillet 1844 sur les pensions civiles et ecclésiastiques, tout membre du personnel nommé à titre définitif ou assimilé (stagiaire) a le droit de demander, pour ses prestations dans l'enseignement, à bénéficier d'une pension (dite pension « secteur public ») à charge du Trésor public, liquidée par le Service des Pensions du Secteur Public.

Les membres du personnel qui n'ont pas bénéficié d'une nomination à titre définitif doivent introduire une demande de pension (dite pension « secteur privé ») auprès de l'Office national des Pensions (ONP) :

- soit via le site [www.demandepension.be](http://www.demandepension.be) ;
- soit auprès de l'administration communale de la résidence principale ;
- soit à la Tour du Midi, dans un bureau régional ou auprès des points Pension.

Un membre du personnel qui bénéficie (ou a bénéficié) d'une nomination définitive dans l'enseignement de plein exercice et d'une nomination définitive dans l'enseignement de promotion sociale doit introduire **deux** demandes de pension « secteur public » auprès de la Direction déconcentrée des Personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles en charge du dernier établissement où il bénéficie d'une affectation (ou d'une affectation principale) définitive, laquelle les traitera et les fera suivre auprès du Service des Pensions du Secteur Public.

Un membre du personnel qui bénéficie (ou a bénéficié) d'une nomination définitive dans l'enseignement de plein exercice et qui exerce (ou a exercé) des prestations uniquement à titre temporaire dans l'enseignement de promotion sociale, ou l'inverse, doit introduire **une** demande de pension « secteur public » auprès de la Direction déconcentrée des Personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles concernée, laquelle la traitera et la fera suivre auprès du Service des Pensions du Secteur Public, pour ses prestations ayant donné lieu à une nomination définitive, et **une** demande de pension « secteur privé » auprès de l'Office national des Pensions, pour ses prestations n'ayant pas donné lieu à une nomination définitive.

Un membre du personnel qui a bénéficié d'une nomination définitive dans l'enseignement, qui a démissionné ensuite en cours de carrière et qui a recommencé ultérieurement une carrière temporaire sans nouvelle nomination définitive doit introduire **une** demande de pension « secteur public » auprès de la Direction déconcentrée des Personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles concernée, laquelle la traitera et la fera suivre auprès du Service des Pensions du Secteur Public, pour ses prestations ayant donné lieu à une nomination définitive, et **une** demande de pension « secteur privé » auprès de l'Office national des Pensions, pour ses prestations après sa démission n'ayant pas donné lieu à une nouvelle nomination définitive.

Un membre du personnel qui bénéficie (ou a bénéficié) d'une nomination définitive dans l'enseignement organisé et d'une nomination définitive dans l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles doit introduire respectivement à ces 2 nominations **deux** demandes de pension « secteur public » :

- une auprès de la Direction déconcentrée des Personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles en charge du dernier établissement où il bénéficie d'une affectation (ou d'une affectation principale) définitive ;
- une auprès du Bureau régional des Personnels de l'enseignement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

**Les explications qui sont données ci-après ne concernent que les demandes de pension « secteur public » des membres du personnel de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.**

Remarque : une **admission (ou une mise) à la retraite** et une **demande de pension de retraite** sont deux choses bien distinctes. En effet, la Fédération Wallonie-Bruxelles admet ou met le membre du personnel à la retraite, mais celui-ci doit constituer **personnellement** son dossier de demande de pension de retraite, et ce même s'il est mis à la retraite à une date différente de celle qu'il envisageait personnellement. Les démarches nécessaires à la constitution du dossier de pension de retraite seront détaillées plus loin.

## **1.2. Les différents types de mise à la retraite**

### **1) Pension sur demande (ou pension anticipée)**

Un membre du personnel peut demander à bénéficier d'une pension « secteur public » pour ses prestations dans l'enseignement ayant fait l'objet une nomination à titre définitif, en même temps qu'il demande à être admis à la retraite. Cette demande prend effet à la date choisie par le membre du personnel pour autant que la réglementation ne s'y oppose pas.

Pour le membre du personnel ayant atteint l'âge de 60 ans avant le 31 décembre 2012, l'admission à la retraite peut prendre effet entre le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit son 60<sup>e</sup> anniversaire et le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit son 65<sup>e</sup> anniversaire, pour autant que le membre du personnel comptabilise au moins 5 années de services admissibles en matière de pension.

Pour le membre du personnel n'ayant pas atteint l'âge de 60 ans au plus tard le 31 décembre 2012, la réforme des pensions 2011-2012 a introduit de nouvelles conditions d'âge et de durée de carrière pour avoir droit à une admission à la retraite (et donc une pension) anticipée.

Ainsi, les dispositions fédérales en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013 sont les suivantes:

- report progressif jusque 2016 par palier de 6 mois de la « **condition d'âge** » pour la retraite anticipée de 60 à 62 ans;
- durcissement progressif de la « **condition de carrière** » pour l'ouverture du droit à la retraite anticipée.

Les tableaux repris ci-dessous détaillent les conditions d'âge et d'ancienneté requises pour les tantièmes 1/55 et 1/60.

**Tableau 1 (1/55) : Personnels hors tableau 2 (enseignants, personnel administratif, ...)**

Année	Règle normale		Exceptions si carrière longue	
	Age minimal	Durée minimale de carrière	Pension à 60 ans	Pension à 61 ans
2013	60 ans et 6 mois	34 ans, 9 mois et 30 jours	36 ans, 8 mois et 2 jours	
2014	61 ans	35 ans, 9 mois et 1 jour	36 ans, 8 mois et 2 jours	
2015	61 ans et 6 mois	36 ans, 8 mois et 2 jours	37 ans, 6 mois et 30 jours	
2016	62 ans	36 ans, 8 mois et 2 jours	38 ans, 6 mois et 1 jour	37 ans, 6 mois et 30 jours
2017	62 ans	37 ans, 6 mois et 30 jours	39 ans, 5 mois et 2 jours	38 ans, 6 mois et 1 jour
A partir de 2018	62 ans	38 ans et 6 mois	40 ans	39 ans, 5 mois et 1 jour

**Tableau 2 (1/60) : Personnel technique des Centres PMS et personnel ouvrier**

Année	Règle normale		Exception carrière longue	
	Age minimal	Durée minimale de carrière	Pension à 60 ans	Pension à 61 ans
2013	60 ans et 6 mois	38 ans	40 ans	
2014	61 ans	39 ans	40 ans	
2015	61 ans et 6 mois	40 ans	41 ans	
A partir de 2016	62 ans	40 ans	42 ans	41 ans

**2) Pension pour inaptitude physique définitive** (article 117 de la loi du 14 février 1961 d'expansion économique, de progrès social et de redressement financier)

Si la Commission des Pensions du MEDEX (= « Administration de l'Expertise médicale ») constate que le membre du personnel est définitivement inapte à toute fonction, celui-ci est mis par la Fédération Wallonie-Bruxelles à la retraite le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la notification par le MEDEX de sa décision au membre du personnel<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Article 3 de la loi du 21 juillet 1844 : pour qu'une pension pour inaptitude physique définitive puisse être allouée au membre du personnel dont la fonction avait un caractère accessoire, ce membre du personnel doit totaliser au moins 10 années de services effectifs. Par contre, aucune durée de service n'est requise si l'inaptitude résulte d'un accident du travail ou sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.

**3) Pension pour inaptitude physique temporaire** (article 117 de la loi du 14 février 1961 d'expansion économique, de progrès social et de redressement financier)

Si la Commission des Pensions du MEDEX constate que le membre du personnel est actuellement inapte à toute fonction mais qu'il existe une possibilité de le voir reprendre son service normal plus tard, celui-ci est mis par la Fédération Wallonie-Bruxelles à la retraite pour inaptitude physique temporaire le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit la notification par le MEDEX de sa décision au membre du personnel<sup>2</sup>.

Cette mise à la retraite (pour laquelle le membre du personnel doit introduire un dossier de pension en bonne et due forme auprès de la Direction déconcentrée des Personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles en charge du dernier établissement où il bénéficie d'une affectation (ou d'une affectation principale) définitive) est en effet temporaire, car le membre du personnel pourra être réexaminé par le MEDEX dans un délai de 2 ans et être déclaré, à l'issue de ce réexamen, apte ou inapte à reprendre ses fonctions. Si, au terme de ce délai de 2 ans, le membre du personnel déclaré temporairement inapte n'a pas été réaffecté par la Fédération Wallonie-Bruxelles, la mise à la retraite devient définitive<sup>3</sup>.

Conséquences pécuniaires : pendant la durée de la mise à la retraite pour inaptitude physique temporaire, le traitement du membre du personnel est remplacé par une pension temporaire à charge du Trésor public.

**4) Pension d'office** (article 117 de la loi du 14 février 1961 d'expansion économique, de progrès social et de redressement financier)

La Commission des Pensions du MEDEX peut constater que le membre du personnel ne peut plus exercer ses fonctions définitives mais reste apte à d'autres fonctions (p.ex. purement administratives). Dès lors, si la Fédération Wallonie-Bruxelles n'est pas en mesure de suivre cette décision, elle mettra d'office le membre du personnel à la retraite prématurée 1 an après la notification par le MEDEX de sa décision à celui-ci sauf si le membre du personnel obtient un congé pour mission<sup>4</sup>.

---

<sup>2</sup> Il est à noter qu'il arrive fréquemment que la Commission des Pensions du MEDEX constate que le membre du personnel est actuellement inapte à toute fonction et fixe un réexamen dans x mois, sans que cela entraîne une mise à la retraite pour inaptitude physique temporaire.

<sup>3</sup> L'introduction d'un nouveau dossier de demande de pension de retraite n'est alors pas nécessaire.

<sup>4</sup> Un membre du personnel nommé à titre définitif, en disponibilité pour maladie ou infirmité (pour autant qu'il ait été déclaré définitivement inapte à l'exercice d'une fonction d'enseignement mais apte à exercer une fonction administrative) peut bénéficier d'un congé pour mission visé aux articles 5, 5/1, 6 et 14, alinéa 2 du décret du 24 juin 1996. Pour plus d'informations et pour la procédure à suivre, se référer à la circulaire annuelle « Vade-mecum : Congés, disponibilités et absences réglementairement autorisées dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles » propre à chaque catégorie de personnel.

## **5) Pension en vertu de l'article 165 de l'arrêté royal du 22 mars 1969 fixant le statut du personnel enseignant et assimilé<sup>5</sup>**

Cet article dispose qu'un membre du personnel ne peut être mis ou maintenu en disponibilité (ou en non-activité) après la fin du mois où il remplit les conditions requises pour l'ouverture du droit à la pension de retraite<sup>6</sup>. Ainsi, s'il atteint l'âge minimum requis pour obtenir une pension à charge du Trésor public alors qu'il est déjà en disponibilité pour maladie, par exemple, il sera automatiquement mis à la retraite par la Fédération Wallonie-Bruxelles le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit. Par ailleurs, à partir de cet âge minimum, s'il vient à épuiser son quota de jours de congé de maladie, il ne sera pas placé en disponibilité pour maladie mais sera automatiquement mis à la retraite par la Fédération Wallonie-Bruxelles le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suivra.

## **6) Pension d'office (article 83 de la loi du 5 août 1978 de réformes économiques et budgétaires)**

Cet article dispose que le membre du personnel qui a atteint l'âge de 60 ans sera mis d'office à la retraite le premier jour du mois qui suit celui au cours duquel, sans avoir été reconnu définitivement inapte, il comptera, depuis son soixantième anniversaire, soit par congé, soit par disponibilité, soit par l'un et par l'autre, 365 jours d'absence pour cause de maladie<sup>7</sup>.

## **7) Pension d'office pour limite d'âge**

En application de l'article 76 de la loi du 24 décembre 1976 relative aux propositions budgétaires 1976-1977, il ne peut être attribué de rémunération pour des prestations fournies au-delà de la fin de l'année scolaire (30 juin) ou au-delà du 31 août de l'année académique au cours de laquelle le membre du personnel atteint l'âge de 65 ans.

Le membre du personnel qui atteint cet âge au cours de l'année scolaire ou académique peut, s'il le souhaite, prolonger son activité jusqu'à la fin de l'année scolaire (30 juin) ou jusqu'au 31 août de l'année académique en introduisant, via son chef d'établissement, une demande reprenant l'avis de ce dernier auprès de la Direction déconcentrée des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

## **8) Pension différée**

La pension différée concerne le membre du personnel nommé à titre définitif qui démissionne de ses fonctions avant l'âge minimum requis pour obtenir une pension à charge du Trésor public.

---

<sup>5</sup> Cette disposition est valable à l'identique pour les maîtres et professeurs de religion (article 44 de l'arrêté royal du 25 octobre 1971), les membres du personnel enseignant et assimilé des Hautes Ecoles (article 25 du décret du 25 juillet 1996), les membres du personnel technique des C.P.M.S. (article 175 de l'arrêté royal du 27 juillet 1979), les membres du personnel des Ecoles supérieures des Arts (article 157 du décret du 20 décembre 2001), les membres du personnel administratif (article 142 du décret du 12 mai 2004 et article 29 du décret du 20 juin 2008) et les membres du personnel ouvrier (article 290 du décret du 12 mai 2004).

<sup>6</sup> A l'exception des membres du personnel en disponibilité pour mission spéciale.

<sup>7</sup> Dans ce cas, la comptabilisation des absences pour maladie se fait en jours calendrier.

Si la demande de pension est introduite moins d'un an après l'âge minimum requis, elle pourra être liquidée avec effet rétroactif à la date à laquelle le membre du personnel a atteint l'âge minimum requis. Dans le cas contraire, elle ne pourra être liquidée qu'à partir du 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit l'introduction de la demande.

### **1.3. Droit et calcul de la pension de retraite**

La législation en vigueur relative aux pensions de retraite relève de l'autorité fédérale. Elle est relativement complexe et son application requiert l'intervention d'un organisme spécialisé. D'autre part, de nombreux cas nécessitent un examen particulier qui ne relève pas de la compétence de la Direction déconcentrée des Personnels de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles en charge du dernier établissement où le membre du personnel bénéficie d'une affectation (ou d'une affectation principale) avant sa mise à la retraite.

Le droit à la pension détermine si le membre du personnel peut – ou ne peut pas – partir à la retraite en bénéficiant d'une pension. Ce droit est lié aux conditions d'âge et de durée de carrière.

Le calcul de la pension détermine le montant de la pension du membre du personnel. Ce calcul est basé sur 3 éléments : le traitement, la durée de carrière et le tantième.

La formule de base du calcul de la pension de retraite est la suivante :

$$\mathbf{TN = (TR \times N/T)}$$

TN = taux nominal de la pension

TR = traitement de référence

N = nombre de services et périodes admissibles

T = tantième ou fraction du traitement de référence accordée pour chaque année de service admissible pour le calcul de la pension

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012, le traitement de référence est le traitement moyen des 10 dernières années de la carrière ou de toute la carrière si celle-ci est inférieure à 10 ans. Pour les personnes nées avant le 1<sup>er</sup> janvier 1962, le traitement de référence est le traitement moyen des 5 dernières années de la carrière ou de toute la carrière si la durée de celle-ci est inférieure à 5 ans.

Les demandes de renseignements relatives aux conditions d'ouverture du droit à pension, au calcul du taux de cet avantage et au mode de paiement de ce dernier doivent être adressées au seul organisme compétent en la matière, à savoir le **Service des Pensions du Secteur Public** :

Place Victor Horta, 40 - boîte 30  
1060 BRUXELLES

Site internet : [www.sdpsp.fgov.be](http://www.sdpsp.fgov.be)

Numéro de téléphone spécial pension : 1765 (depuis l'étranger : +32 78 15 1765)

Fax : +32 (0)2 558 6010

Courriel :

- [cc@sdpsp.fgov.be](mailto:cc@sdpsp.fgov.be) (pour toute question sur une future pension) ;
- [ccpay@sdpsp.fgov.be](mailto:ccpay@sdpsp.fgov.be) (pour toute question relative aux montants payés).

## 2. LA PENSION DE SURVIE<sup>8</sup>

### 2.1. Généralités

Disposition légale : **loi du 15 mai 1984** portant mesures d'harmonisation dans le régime des pensions (décès postérieurs au 30 avril 1984).

Une pension de survie est une pension qui est payée à certains ayants droits d'un membre du personnel nommé à titre définitif après son décès soit pendant sa carrière, soit après l'obtention d'une pension de retraite, soit après la cessation définitive de ses fonctions dans le service public (qu'elle soit volontaire ou suite à une démission d'office).

Les ayants droits peuvent être : le conjoint survivant (la veuve ou le veuf), le conjoint divorcé, les orphelins.

Des conditions ainsi qu'un mode de calcul particulier s'appliquent à chacun de ces ayants droits potentiels.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, date d'effet de la **réforme des pensions de survie**<sup>9</sup> :

- la pension de survie du **conjoint survivant âgé de moins de 45 ans** au moment du **décès de son conjoint survenu après le 31 décembre 2014** est remplacée par une allocation limitée dans le temps, l'**allocation de transition**.  
A l'issue du paiement de l'allocation de transition, le conjoint survivant qui n'a pas trouvé de travail aura automatiquement droit à une allocation de chômage. Il devra attendre de bénéficier d'une pension de retraite pour que sa pension de survie puisse lui être payée ;
- le **conjoint divorcé de moins de 45 ans** au moment du **décès de son ex-conjoint survenu après le 31 décembre 2014**, pourra (hormis certaines exceptions) bénéficier de la pension de survie au moment où il bénéficiera d'une pension de retraite.

L'âge à partir duquel la pension de survie est octroyée sera relevé progressivement de 6 mois par année et passera de 45 ans au 1<sup>er</sup> janvier 2015 (si décès au plus tard le 31 décembre 2015) à 50 ans au 1<sup>er</sup> janvier 2025 (si décès au plus tôt le au 1<sup>er</sup> janvier 2025).

Tableau de progression de l'âge d'octroi de la pension de survie

Date du décès	Age d'octroi
01/01/2015 → 31/12/2015	45 ans
01/01/2016 → 31/12/2016	45 ans et 6 mois
01/01/2017 → 31/12/2017	46 ans
01/01/2018 → 31/12/2018	46 ans et 6 mois
01/01/2019 → 31/12/2019	47 ans
01/01/2020 → 31/12/2020	47 ans et 6 mois

<sup>8</sup> L'expression « pension de survie » regroupe ici par commodité les expressions légales « pension de conjoint survivant », « pension de conjoint divorcé », « pension d'orphelin ».

<sup>9</sup> Loi du 15 mai 2014 portant des dispositions diverses.

01/01/2021 → 31/12/2021	48 ans
01/01/2022 → 31/12/2022	48 ans et 6 mois
01/01/2023 → 31/12/2023	49 ans
01/01/2024 → 31/12/2024	49 ans et 6 mois
01/01/2025 → ...	50 ans

La réforme des pensions de survie n'a apporté aucun changement à la situation des orphelins.

## 2.2. Conditions

### 1) **Conjoint survivant**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, c'est l'âge du conjoint survivant au moment du décès qui détermine si c'est la pension de survie qui peut lui être payée ou l'allocation de transition<sup>10</sup>.

#### Tableau récapitulatif de la pension de survie du conjoint survivant

Date du décès	Conjoint survivant	Pension de survie du conjoint survivant
Décès avant le 01/01/2015	+ 45 ans	Paiement (sous réserve des règles de cumul)
	- 45 ans	Paiement (sous réserve des règles de cumul) mais montant limité au minimum garanti
Décès après le 31/12/2014	+ 45 ans	Paiement (sous réserve des règles de cumul)
	- 45 ans	Suspension du paiement jusqu'à la retraite / Droit à l'allocation de transition pendant 12 (ou 24) mois

L'allocation de transition est une allocation temporaire dont les conditions d'octroi et les modalités sont les mêmes que pour la pension de survie.

L'allocation de transition est payée au conjoint survivant pendant 12 mois à partir du 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit le décès.

Elle est payée pendant 24 mois si :

- au moment du décès, un enfant est à charge pour lequel l'un des 2 conjoints percevait des allocations familiales ;

ou

- un enfant est né dans les 300 jours du décès.

A l'issue de la période couverte par l'allocation de transition, à défaut d'emploi, un droit au chômage est ouvert immédiatement, sans période d'attente.

Le conjoint survivant a droit à une **allocation de transition / pension de survie** si :

- il n'a pas été condamné pour avoir attenté à la vie de son conjoint ;
- le mariage a duré un an au moins (si le mariage a duré moins d'un an, le conjoint survivant a droit à une pension temporaire pendant un an).

<sup>10</sup> Pour plus de lisibilité, il est fait référence à l'âge de 45 ans mais cet âge évolue avec le temps. Il faut donc se référer au « Tableau de progression de l'âge d'octroi de la pension de survie » repris au point 2.1.

Remarque : le conjoint survivant marié depuis moins d'un an mais qui, avant son mariage, a été lié par un contrat de cohabitation légale avec le même donnant droit pourra obtenir une allocation de transition / une pension de survie pour autant que la durée de la cohabitation légale et la durée du mariage atteignent ensemble au moins un an (et sans qu'il y ait d'interruption entre les 2).

La durée d'un an de mariage n'est pas requise si :

- au moment du décès, un enfant est à charge pour lequel l'un des deux conjoints percevait des allocations familiales ;
- ou
- un enfant (éventuellement posthume) est né du mariage ;
- ou
- le décès est dû à un accident ou à une maladie professionnelle postérieurs à la date du mariage.

## 2) Conjoint divorcé

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015, c'est l'âge du conjoint divorcé au moment du décès qui détermine si la pension de survie peut lui être payée<sup>11</sup>.

Tableau récapitulatif de la pension de survie du conjoint divorcé

Date du décès	Conjoint survivant	Conjoint divorcé	Pension de survie du conjoint divorcé
Décès avant le 01/01/2015	Oui ou non	+ 45 ans	Paiement (sous réserve des règles de cumul)
		- 45 ans	Suspension du paiement jusqu'à l'âge de 45 ans (sauf si enfant à charge ou incapacité permanente de 66%)
Décès après le 31/12/2014	Non	+ 45 ans	Paiement (sous réserve des règles de cumul)
		- 45 ans	Suspension du paiement jusqu'à la retraite
	Oui (+ 45 ans)	+ 45 ans	Paiement (sous réserve des règles de cumul)
		- 45 ans	Suspension du paiement jusqu'à l'âge de 45 ans (sauf si enfant à charge ou incapacité permanente de 66%)
	Oui (- 45 ans)	+ 45 ans	Suspension du paiement jusqu'à la retraite
		- 45 ans	Suspension du paiement jusqu'à la retraite

<sup>11</sup> Pour plus de lisibilité, il est fait référence à l'âge de 45 ans mais cet âge évolue avec le temps. Il faut donc se référer au « Tableau de progression de l'âge d'octroi de la pension de survie » repris au point 2.1.

Le conjoint divorcé peut prétendre à une **pension de survie** si :

- le mariage a duré un an au moins (si le mariage a duré moins d'un an, le conjoint divorcé a droit à une pension temporaire pendant un an) ;
- il ne s'est pas remarié avant le décès de son ex-conjoint ;
- il n'a pas été condamné pour avoir attenté à la vie de son ex-conjoint ;
- il introduit une demande dans l'année qui suit le décès de son ex-conjoint, s'il n'est pas le seul ayant droit.

Remarque : la cause du divorce n'a pas d'incidence sur le droit à la pension de survie du conjoint divorcé.

### **3) Orphelins**

Les orphelins de père ou de mère (ou assimilés) ont droit à une pension de survie jusqu'à l'âge de 18 ans (ou au-delà de cet âge, aussi longtemps qu'ils donnent droit à des allocations familiales).

#### **2.3. Mode de calcul de la pension de survie**

Dans le cas où il y a plusieurs ayants droit, la pension de survie globale est répartie entre les différents bénéficiaires.

##### **1) Conjoint survivant**

**60% x traitement moyen des 10 dernières années de la carrière du conjoint décédé x N/D**

N = ensemble des services et périodes admissibles, exprimés en mois

D = nombre de mois entre le 20<sup>ème</sup> anniversaire et le décès avec un maximum de 480 mois

N/D : la fraction ne peut être supérieure à l'unité

Remarque : si l'un des ayants droit avait atteint l'âge de 50 ans au 1<sup>er</sup> janvier 2012, la pension de survie est calculée sur la base du traitement moyen des 5 dernières années de la carrière.

La pension de conjoint survivant, pour une fonction principale, est limitée au montant du minimum garanti, aussi longtemps que le conjoint survivant n'atteint pas l'âge de 45 ans, sauf :

- s'il justifie d'une incapacité permanente de 66 % au moins ;
- s'il a un enfant à charge.

Le calcul de l'allocation de transition est le même que celui de la pension de survie mais le montant de l'allocation de transition n'est pas limité au minimum garanti comme c'est le cas pour la pension de survie accordée à un ayant-droit de moins de 45 ans.

## 2) Conjoint divorcé

### **pension de survie du conjoint survivant x N' x D'**

N' = ensemble des services admissibles exprimés en mois se situant pendant la durée du mariage avec le conjoint divorcé

D' = totalité des services admissibles de la totalité de la carrière du donnant droit

Le conjoint divorcé n'a pas droit au montant minimum garanti de pension.

Aussi longtemps qu'il n'a pas atteint l'âge de 45 ans, le paiement de sa pension est suspendu, sauf :

- s'il justifie d'une incapacité permanente de 66 % au moins ;
- s'il a un enfant à charge.

## 3) Orphelins

La règle de base pour le calcul de la pension est la suivante :

- 1 orphelin : 6/10 de la pension de survie ;
- 2 orphelins : ensemble, 8/10 de la pension de survie ;
- 3 orphelins (ou plus) : ensemble, la pension de survie entière.

Les demandes de renseignements relatives aux pensions de survie (conditions d'octroi, calcul et mode de paiement) doivent être adressées au seul organisme compétent en la matière, à savoir le **Service des Pensions du Secteur Public** :

Place Victor Horta, 40 - boîte 30  
1060 BRUXELLES

Site internet : [www.sdpsp.fgov.be](http://www.sdpsp.fgov.be)

Numéro de téléphone spécial pension : 1765 (depuis l'étranger : +32 78 15 1765)

Fax : +32 (0)2 558 6010

Courriel :

- [cc@sdpsp.fgov.be](mailto:cc@sdpsp.fgov.be) (pour toute question sur une future pension) ;
- [ccpay@sdpsp.fgov.be](mailto:ccpay@sdpsp.fgov.be) (pour toute question relative aux montants payés).

### **3. INTRODUCTION DE LA DEMANDE DE PENSION**

#### **3.1. Généralités**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2011, le Service des Pensions du Secteur Public a instauré un système de transmission électronique des données de carrière dans le but, à terme, de traiter plus rapidement les demandes de pension mais également d'avoir la capacité d'informer de manière efficiente toute personne désireuse d'obtenir un aperçu de sa carrière ou une estimation du montant de sa future pension de retraite.

Ce projet, dénommé « CAPELO » (Carrière publique électronique – Elektronische loopbaan overheid), a entraîné le remplacement des dossiers papier par des dossiers de pension électroniques, et, dès lors, fortement modifié la procédure d'introduction d'une demande de pension.

#### **3.2. Pension de retraite**

La pension de retraite est un droit. Elle n'est cependant pas accordée automatiquement. Il appartient donc au membre du personnel d'en solliciter l'octroi suivant les formes prévues.

Les membres du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite (D.P.P.R.) sont également tenus d'introduire leur demande de pension de retraite.

Les demandes de pension de retraite doivent obligatoirement être transmises à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement par le biais du **document « Etat des services »** (voir annexe). A ce document doit être jointe une copie du **formulaire « Demande de pension de retraite »** du Service des Pensions du Secteur Public dont l'original doit impérativement être envoyé par le membre du personnel au Service des Pensions du Secteur Public.

En effet, une pension n'est accordée par le Service des Pensions du Secteur Public que dans la mesure où une demande y a été introduite officiellement au moyen du formulaire ad hoc.

Ce formulaire est disponible en téléchargement sur le site internet du Service des Pensions du Secteur Public (<http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/index.htm>); il peut également être sollicité par téléphone au numéro spécial pension « 1765 » (numéro gratuit) ou par courrier adressé audit service.

Remarque : l'envoi d'une demande de pension au Service des Pensions du Secteur Public n'est pas nécessaire dans le cas d'une pension pour inaptitude physique. En effet, ce service reçoit le protocole du MEDEX.

## Délais

- Après du Service des Pensions du Secteur Public, les demandes de pension de retraite doivent être introduites **au plus tôt un an avant et au plus tard un an après la date de la pension**. Passé ce délai, la pension de retraite prendra cours le 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit l'introduction de la demande ;
- Après de la Direction déconcentrée dont relève le membre du personnel, les demandes de pension de retraite (en dehors des pensions pour inaptitude physique définitive et des pensions d'office) doivent être introduites **un an avant la date de la pension**. Il importe toutefois de rappeler que, en vertu de la nouvelle législation fédérale, la détermination de l'âge d'admissibilité à la retraite des membres du personnel ayant atteint 60 ans après le 31 décembre 2012 est de la compétence exclusive du Service des Pensions du Secteur Public.

## Documents à transmettre à la Direction déconcentrée dont relève le membre du personnel

- 1) Copie du formulaire de demande de pension** (voir point 3.2. ci-dessus)
- 2) Document « Etat de services » daté et signé par le membre du personnel**
- 3) Documents relatifs à la carrière dans l'enseignement**

- Les copies des diplômes, certificats spéciaux ou brevets requis pour l'exercice de la fonction ;
- pour les membres du personnel ayant exercé (jusqu'au 31 décembre 2005) une activité d'indépendant simultanément à leurs fonctions enseignantes ou assimilées : la copie de la ou des décision(s) ministérielle(s) relative(s) à la reconnaissance du caractère principal ou accessoire de leurs fonctions dans l'enseignement obtenue(s) après passage de leur dossier devant la Commission DE BONDT ;
- pour les membres du personnel dont l'expérience professionnelle antérieure a été reconnue comme utile pour leurs fonctions dans l'enseignement : la copie de la ou des décision(s) ministérielle(s) favorable(s) ;
- pour les membres du personnel déclarés (temporairement ou définitivement) inaptes physiquement par le MEDEX : la copie du protocole d'inaptitude que le MEDEX leur a envoyé à domicile.

### **4) Justification des services dans l'enseignement**

- Enseignement de l'Etat ou enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- enseignement communal ou provincial ;
- enseignement libre subventionné.

En cas de discordance entre les services renseignés par le membre du personnel dans le document « Etat de services » et les pièces disponibles dans le dossier de carrière présent à la Direction déconcentrée, celle-ci prendra contact avec l'intéressé.

## 5) Justification des services publics hors enseignement

Il s'agit de services prestés dans une administration de l'Etat, dans un autre service public (Communauté, Région, Province, Commune), dans un service d'utilité publique entrant dans le champ d'application de la loi du 14 avril 1965 (établissant certaines relations entre les divers régimes de pensions du secteur public), dans les organismes d'intérêt public, dans les régies et dans les services judiciaires :

- Une attestation émanant de l'autorité compétente mentionnant les dates initiale et finale, la charge horaire, et la nature et la durée des services accomplis, de même que le caractère du mandat conféré ;
- les copies des actes de désignation ou de nomination à ladite(auxdites) fonction(s).

### 3.3. Pension de survie

Pour les membres du personnel visés par l'allocation de transition, la demande de pension de survie vaut comme demande d'allocation de transition.

#### 1) **Si le membre du personnel décédé était retraité**

Le Service des Pensions du Secteur Public ouvre d'office un dossier de pension de survie si le membre du personnel décédé bénéficiait d'une pension de retraite gérée par le Service des Pensions du Secteur Public **et** si le dossier concerne :

- un conjoint survivant ;
- un ou plusieurs conjoints divorcés si ceux-ci sont les seuls bénéficiaires possibles ;
- des orphelins qui n'ont pas encore atteints l'âge de 18 ans, si ceux-ci sont les seuls bénéficiaires possibles.

Dans tous les autres cas, l'ayant droit doit introduire une demande directement auprès du Service des Pensions du Secteur Public via le **formulaire « Demande de pension de survie »**. Ce formulaire est disponible en téléchargement sur le site internet du Service des Pensions du Secteur Public (<http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/index.htm>); il peut également être réclamé par téléphone au numéro spécial pension « 1765 » (numéro gratuit) ou par courrier adressé audit service.

#### 2) **Si le membre du personnel décédé était en activité de service dans l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

La demande de pension de survie doit obligatoirement être transmise à la Direction déconcentrée en charge du dernier établissement où le membre du personnel bénéficiait d'une affectation (ou d'une affectation principale) avant son décès, par le biais du **document « Etat des services »** (voir annexe). A ce document doit être jointe une copie du **formulaire « Demande de pension de survie »** du Service des Pensions du Secteur Public dont l'original doit impérativement être transmis par l'ayant-droit au Service des Pensions du Secteur Public. Ce formulaire est disponible en téléchargement sur le site internet du Service des Pensions du Secteur Public (<http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/index.htm>); il peut également être réclamé par téléphone au numéro spécial pension « 1765 » (numéro gratuit) ou par courrier adressé audit service.

Une pension n'est accordée par le Service des Pensions du Secteur Public que dans la mesure où une demande a été introduite officiellement.

#### **Délais**

##### Pension de survie

Pour les ayants droit qui remplissent les conditions pour que le paiement de la pension de survie ne soit pas suspendu jusqu'à ce qu'ils bénéficient effectivement d'une pension de retraite, si la demande est introduite dans les douze mois qui suivent le décès, la pension de survie prend cours le premier jour du mois qui suit celui au cours duquel le décès est

survenu. Si la demande est introduite plus tard, la pension prend cours le premier jour du mois qui suit l'introduction de la demande.

### Allocation de transition

Si la demande est introduite dans les 12 mois suivant le décès, l'allocation de transition est accordée avec effet rétroactif à partir du mois qui suit le décès. Si la demande est introduite plus tard, l'allocation de transition est uniquement accordée durant les mois restants.

### **Documents à transmettre**

#### **1) Etat civil**

Si le demandeur est âgé de moins de 45 ans et a un enfant à charge, une attestation certifiant qu'il bénéficie d'allocations familiales.

Remarque : il n'est plus nécessaire de produire un extrait d'acte de décès ni un extrait d'acte de mariage, étant donné que le Service des Pensions du Secteur Public est relié au registre national du Service Public Fédéral Intérieur.

#### **2) Carrière**

Les mêmes documents que pour la pension de retraite (voir point 3.2. ci-dessus).

## 4. CONTACTS

### 4.1. Les directions du Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles

1) **Membres du personnel directeur et enseignant, auxiliaire d'éducation, paramédical, psychologique, social, du personnel administratif ou ouvrier dont la dernière affectation (ou affectation principale) définitive avant la mise à la retraite<sup>12</sup> se situe dans un établissement de l'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles**

- de la Région de Bruxelles-capitale

Direction de Bruxelles-capitale

Rue du Meiboom, 18

1000 BRUXELLES

Tél. : 02/500.48.08.

*Remarque : cette Direction assure également le suivi des demandes de pension des membres définitifs du cadre d'extinction de l'ex-Institut supérieur d'architecture «La Cambre», désormais transféré à l'U.L.B.*

- de la province du Brabant wallon

Direction déconcentrée du Brabant wallon

Rue Emile Vandervelde, 3 (2ème étage)

1400 NIVELLES

Tél. : 067/64.47.27.

- de la province du Hainaut

Direction déconcentrée du Hainaut

Boulevard Tirou, 185 (3ème étage)

6000 CHARLEROI

Tél. : 071/58.53.30.

- de la province de Liège

Direction déconcentrée de Liège

Rue d'Ougrée, 65 (2<sup>e</sup> étage)

4031 ANGLEUR

Tél. : 04/364.13.79.

---

<sup>12</sup> Exemple : un membre du personnel est nommé à titre définitif dans l'établissement A situé à Bruxelles. Il obtient par la suite un changement d'affectation définitif dans l'établissement B situé à Liège. Il obtient par la suite un détachement temporaire dans l'établissement C situé à Namur. Même s'il exerce encore ses fonctions dans l'établissement C à Namur à la veille de sa mise à la retraite, il devra introduire sa demande de pension de retraite auprès de la Direction déconcentrée des Personnels de l'Enseignement en charge de l'établissement B (dernier établissement où il bénéficie d'une affectation, ou affectation principale, définitive), c'est-à-dire la Direction déconcentrée de Liège.

- de la province du Luxembourg

Direction déconcentrée du Luxembourg  
Rue Van Opré, 76  
5100 JAMBES  
Tél. : 081/82.50.10.

- de la province de Namur

Direction déconcentrée de Namur  
Avenue Gouverneur Bovesse, 41 (4ème étage)  
5100 JAMBES  
Tél. : 081/82.49.60.

**2) Membres du personnel technique des Centres psycho-médico-sociaux**

Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction de Coordination / Cellule C.P.M.S.  
Rue du Meiboom, 18  
1000 BRUXELLES  
Tél. : 02/413.33.39.

**3) Membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des Ecoles supérieures des arts**

Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction de Coordination / Cellule Ecoles supérieures des arts  
Espace 27 Septembre  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/413.38.51.

**4) Membres du personnel des services d'inspection**

Service général de la Gestion des Personnels de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Direction de Coordination / Cellule Inspection  
Espace 27 Septembre  
Boulevard Léopold II, 44  
1080 BRUXELLES  
Tél. : 02/413.37.91.

#### **4.2. Le Service des Pensions du Secteur Public**

Place Victor Horta, 40 - boîte 30  
1060 BRUXELLES

Site internet : [www.sdpsp.fgov.be](http://www.sdpsp.fgov.be)

Numéro de téléphone spécial pension : 1765 (depuis l'étranger : +32 78 15 1765)

Ce numéro de téléphone permet de contacter les 3 principaux organismes de pension :

- l'Office national des Pensions (ONP) ;
- le Service des Pensions du Secteur Public (SdPSP) ;
- l'Institut national des assurances sociales pour travailleurs indépendants (INASTI).

Fax : +32 (0)2 558 6010

Courriel :

- [cc@sdpsp.fgov.be](mailto:cc@sdpsp.fgov.be) (pour toute question sur une future pension) ;
- [ccpay@sdpsp.fgov.be](mailto:ccpay@sdpsp.fgov.be) (pour toute question relative aux montants payés).

**Les demandes de renseignements relatives aux conditions d'ouverture du droit à pension, au calcul du taux de cet avantage et au mode de paiement de ce dernier doivent être adressées à ce Service, seul compétent en la matière.**

## ANNEXE

### Etat des services pour les membres du personnel qui sollicitent une pension<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> Les demandes de pension de retraite et de survie doivent obligatoirement être transmises à la Direction déconcentrée dont relève votre établissement par le biais du document « Etat des services ». A ce document doit être joint une copie du formulaire du SdPSP, l'original devant être transmis par vos soins au SdPSP. Ce formulaire est disponible en téléchargement sur le site internet du Service des Pensions du Secteur Public (<http://www.pdos.fgov.be/sdpsp/forms/index.htm>); il peut également être réclamé par téléphone au numéro spécial pension « 1765 » (numéro gratuit) ou par courrier adressé audit service.

Une pension n'est accordée par le Service des Pensions du Secteur Public que dans la mesure où une demande a été introduite officiellement.

Les membres du personnel en disponibilité pour convenance personnelle précédant la pension de retraite sont également tenus d'introduire leur demande de pension de retraite.

En dehors des pensions pour incapacité physique définitive et des pensions d'office, les demandes de pension de retraite doivent être introduites auprès de la Direction déconcentrée dont relève le membre du personnel un an avant la date de la pension.

**DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE A CHARGE DU TRESOR  
PUBLIC AVEC PRISE DE COURS LE <sup>(1)</sup>**

..... / ..... / .....

**ETAT DE SERVICES**

**IDENTIFICATION**

Matricule : .....

NISS <sup>(2)</sup> : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : Rue ..... n° .....

CP : ..... Localité : .....

Téléphone : .../..... GSM : .../..... Adresse e-mail : .....

**DIPLÔME(S) (UNIVERSITAIRE(S) ET/OU AUTRES ETUDES POST-SECONDAIRES)**

INTITULE	DATE D'OBTENTION	DUREE LEGALE DES ETUDES <sup>(3)</sup>

**SERVICES MILITAIRES OU SERVICES EN TANT QU'OBJECTEUR DE CONSCIENCE <sup>(4)</sup>**

LIEU	DEBUT	FIN

**DERNIER(S) ETABLISSEMENT(S) <sup>(5)</sup>**

**Dénomination :** .....

**Adresse :** Rue ..... n° .....

CP : ..... Localité : .....

**Téléphone :** ..... / .....

**Dénomination :** .....

**Adresse :** Rue ..... n° .....

CP : ..... Localité : .....

**Téléphone :** ..... / .....

<sup>1</sup> Annexer une copie de votre demande de pension introduite auprès du SdPSP.

<sup>2</sup> = n° de registre national disponible sur la carte SIS ou au verso de la carte d'identité.

<sup>3</sup> Nombre d'années requises pour l'obtention du diplôme au moment des études.

<sup>4</sup> Information disponible auprès de votre Administration Communale.

<sup>5</sup> Il s'agit du ou des établissement(s) dans le(s)quel(s) vous êtes affectés à titre définitif. Ajouter une annexe si plus de deux établissements.

**RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – SERVICES PRESTES DANS LE SECTEUR PUBLIC <sup>(6)</sup>**

<b>Dénomination et lieu des fonctions</b>	<b>Période</b>		<b>Charge horaire <sup>(7)</sup></b>	<b>Statut <sup>(8)</sup></b>
	<b>Du</b>	<b>Au</b>		

<sup>6</sup> Services dans l'enseignement ou les CPMS organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles / Pour les services publics hors enseignement (Ministères, Communes,...) : joindre les attestations de services établies par ces employeurs.

<sup>7</sup> Fraction dont le dénominateur correspond à l'horaire complet et le numérateur à l'horaire de base (hors absences).

<sup>8</sup> Contractuel (indiquer le type de contrat – CDI, Activa, ACS, APE, PTP, ...) / Temporaire, Stagiaire ou Définitif.

**RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – SERVICES PRESTÉS DANS LE SECTEUR PUBLIC  
(SUITE)**

Dénomination et lieu des fonctions	Période		Charge horaire	Statut
	Du	Au		

**REMARQUE(S)**

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

<b>RELEVÉ DE LA CARRIÈRE – CONGES, ABSENCES, DISPONIBILITÉS <sup>(9)</sup></b>			
<b>Intitulé</b>	<b>Période</b>		<b>Heures prestées <sup>(10)</sup></b>
	<b>Du</b>	<b>Au</b>	

<p><b>CERTIFIÉ SINCÈRE ET COMPLET</b></p> <p><b>DATE ET SIGNATURE + MENTION « LU ET APPROUVE » DU MEMBRE DU PERSONNEL</b></p>	<p><b><u>CASE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION</u></b></p>
---	---

<sup>9</sup> Dans le cas d'une interruption de la carrière professionnelle, il y a lieu de préciser quelle période a été validée pour la pension et joindre également la copie de l'attestation de validation / Les congés de vacances annuelles et les congés de maladie ne doivent pas être mentionnés.

<sup>10</sup> Indiquer le nombre d'heures encore prestées. En cas d'absence totale indiquer « 00 ».