



PENSIONS-SOLDE

GUICHET UNIQUE DE DÉPÔT ET DE RENSEIGNEMENTS
ACCUEIL ET FORMALITES

PIECES A FOURNIR POUR L’AFFILIATION AU REGIME DU FONDS NATIONAL DES RETRAITES DU BENIN (FNRB)

- 1- Formulaire de demande d’affiliation dûment rempli;
- 2- Acte de naissance légalisée ayant servi au recrutement dans la Fonction Publique ;
- 3- Acte de mariage légalisé ;
- 4- Actes de naissance légalisés des enfants ;
- 5- Certificat de prise de service ;
- 6- Actes d’engagement, de nomination et de titularisation ;
- 7- Différents actes d’avancement et de reclassement ;
- 8- Divers actes de position administrative (détachement et disponibilité) ;
- 9- Acte de reversement pour les agents contractuels ;
- 10-Différents contrats et avenant ;
- 11-Attestation de position militaire ;
- 12-Décret portant désignation dans l'un des ordres de mérite national (Décoration) et procès-verbal de réception dans l'ordre s'il y a lieu ;
- 13-Une photo d'identité.

PIECES A FOURNIR POUR LA VALIDATION DES SERVICES DETACHES

- 1- Acte de nomination et ou d’engagement ;
- 2- Acte de titularisation ;
- 3- Acte de détachement ou lettre de détachement;
- 4- Acte de renouvellement et ou de fin de détachement ou attestation de présence au poste ;
- 5- Les différents actes de reclassement ;
- 6- Certificat de prise de service dans l’organisme ;
- 7- Demande adressée au Directeur des Pensions et des Rentes Viagères (DPRV) ;
- 8- Copie simple de l’acte de naissance ;
- 9- Certificat d’individualité s’il y a lieu.

PIECES A FOURNIR POUR LA VALIDATION DES SERVICES STAGIAIRES

- 1- Demande adressée au DPRV ;
- 2- Arrêté de nomination ;
- 3- Arrêté de titularisation ;
- 4- Actes de mariage pour les femmes s’il y a lieu ;
- 5- Acte de naissance légalisée ;
- 6- Fiche de paie ;
- 7- Certificat d’individualité s’il y a lieu.

PIECES A FOURNIR POUR LA VALIDATION DES SERVICES AUXILIAIRES ET ASSIMILES

- 1- Demande de validation de service (formulaire ci-joint à remplir et à signer) ;
- 2- Décision d’engagement ou contrat ;
- 3- Arrêté de nomination ;
- 4- Arrêté de titularisation ;
- 5- Actes de mariage pour les femmes s’il y a lieu ;
- 6- Acte de naissance légalisée ;
- 7- Fiche de paie datant de moins de trois (3) mois ;
- 8- Certificat de position militaire s’il y a lieu ;
- 9- Certificat d’individualité s’il y a lieu.

NB : Le dossier de validation des services auxiliaires et assimilés est déposé à la Direction de la Réglementation et du suivi des carrières (DRSC) du Ministère chargé de la fonction publique pour certification.

Modifications de pensions

Modifications Agents

- Liste des pièces à fournir pour la constitution du dossier de Reprise ou Décoration

1. Copie du Procès-verbal de réception ou du Certificat de réception dans l'ordre

2. Copie du décret
3. Relevé d'Identité Bancaire
4. Livret de pension
5. 02 photos d'identité
6. Demande adressée au DPRV
 - Liste des pièces à fournir pour la constitution du dossier d'Allocation familiale
1. Copie légalisée des actes de naissance de ou des enfants à déclarer
2. Original ou copie légalisée du Certificat de scolarité de ou des enfants
3. Original du Certificat de vie et de charge
4. Original ou copie légalisée de l'acte d'individualité en cas de discordance de noms
5. Relevé d'Identité Bancaire
6. Copie du livret de pension
7. Demande adressée au DPRV

NB : Les pièces sont fournies en double exemplaire

- Liste des pièces à fournir pour la constitution du dossier de Révision
1. Copie de l'arrêté ou de la décision d'avancement, de l'arrêté de reclassement
 2. Relevé d'Identité Bancaire
 3. Copie du livret de pension
 4. Demande adressée au DPRV

NB : Les pièces sont fournies en double exemplaire

Modifications Ayant-causes

- Liste des pièces à fournir pour la constitution du dossier de Réduction de lit
1. Copie légalisée de l'acte de décès de la ou des veuves décédées
 2. Copie du livret de pension de la ou des veuves décédées
 3. Copie du livret de pension de la ou des veuves survivantes
 4. Relevé d'Identité Bancaire
 5. Demande adressée au DPRV
- Liste des pièces à fournir pour la constitution du dossier de Révision d'une pension de veuve
1. Copie de l'arrêté ou de la décision d'avancement, de l'arrêté de reclassement du défunt
 2. Relevé d'Identité Bancaire
 3. Copie du livret de pension de la veuve
 4. Demande adressée au DPRV

Demande d'attestation de pension

1. Demande manuscrite précisant le type d'attestation dont il s'agit ;
2. Copie du livret de pension

Certificat de Cessation de Paiement

1. Demande manuscrite
2. Photocopie du livret
- 3- Photocopie de l'acte de décès

Duplicata

- 1- Demande manuscrite
- 2- Certificat de perte
- 3- Photocopie de la carte d'identité
- 4- Bulletin de paie pension
- 5- Photocopie de l'acte de décès

Bulletin de visite médicale

- 1- Livret de pension
- 2- Acte de mariage
- 3- Acte de naissance des enfants mineurs

Retrait du livret de pension Agent

- 1- Carte d'identité
- 2- 3 photos
- 3- Certificat de vie et de charge, certificat de scolarité (s'il y a lieu)

Retrait du livret Ayant cause

- 1- Carte d'identité
- 2- Trois (3) photos
- 3- Certificat de non remariage,
- 4- Ordonnance du tribunal
- 5- Certificat de vie et de charge (PTO)



PENSIONS-SOLDE

GUICHET UNIQUE DE DÉPÔT ET DE RENSEIGNEMENTS
ACCUEIL ET FORMALITES

Nouvelles Concessions Agents

- Liste des pièces à fournir pour la constitution du dossier de Pension de l'Agent Retraité

1. Acte de naissance légalisé ou jugement supplétif ;
2. Acte de mariage s'il y a lieu ;
3. Notice de renseignement « A » disponible à la DPRV à Cotonou et dans les délégations de la DGB à Abomey, Parakou et Natitingou ;
4. Actes de naissance des enfants âgés de 20 ans au plus ;
5. Pour les femmes : actes de naissance de tous les enfants, même ceux déjà décédés ;
6. Certificat de scolarité pour tout enfant âgé de 7 ans révolus (2 copies) ;
7. Certificat d'apprentissage légalisé (2 copies) ;
8. Certificat de vie et de charge des enfants (2 copies) ;
9. Etat signalétique des services militaires ;
10. Etat des services délivré par le Ministre en charge de la Fonction Publique ;
11. Arrêté d'admission à la retraite (2 copies) ;
12. Décision d'engagement ou Arrêté de nomination ;
13. Certificat de première prise de service
14. Arrêté de titularisation pour les Agents qui ont été nommés dans un corps régulier ;
15. Arrêté de reclassement CRAPE-3 ;
16. Autres arrêtés de reclassement, s'il y a lieu ;
17. Dernier acte d'avancement ;
18. Fiche de paie récente (2 copies)
19. Certificat de Cessation de Paiement à retirer à la Cellule de Gestion de la Solde (APE émargeant au Budget National) ou au niveau de l'organisme payeur pour le personnel de l'OCBN, de l'ORTB, de l'OPT et les agents en détachement (2 copies) ;
20. Déclaration de recette du Trésor pour les services auxiliaires ou tout autre service effectué avant la titularisation ou en cas de détachement, s'il y a lieu ;
21. Actes de détachement, de renouvellement et de fin de détachement, s'il y a lieu
22. Acte d'individualité, s'il y a lieu (2 copies) ;
23. Relevé d'Identité Bancaire ;
24. Trois (03) photos d'identité lors du retrait du livret ;
25. Copie légalisée de la carte d'identité.

- Avance sur pensions

- 1- Demande manuscrite
- 2- Arrêté d'admission à la retraite
- 3- Certificat de cessation de paiement
- 4- Dernier acte d'avancement
- 5- Copie de l'état des services

Nouvelles Concessions Ayant-causes

- Liste des pièces à fournir pour la constitution du dossier de Pension de Veuf/Veuve et de Pension Temporaire d'Orphelin : Décès à la retraite

Pour le ou la Défunt(e)

1. Copie légalisée de l'acte de décès ;
 2. Original ou copie légalisée de l'acte d'individualité en cas de discordance de noms ;
 3. Copie du livret de pension
- B. Pour le ou la Veuf (Ve)
1. Copie légalisée de l'acte de mariage ;

2. Copie légalisée de l'acte de naissance ;
3. Notice de renseignement « V » s'il s'agit d'une veuve et « V2 » en cas de veuf (disponible à la DPRV, à la DOPA et dans les délégations de la DGB) ;
4. Certificat de non séparation de corps, de non divorce et de non remariage et de non concubinage notoire (Mairie ou Arrondissement) ;
5. Original ou copie légalisée de l'acte d'individualité en cas de discordance de noms
6. Testament du défunt ou ordonnance de succession délivré par le Tribunal indiquant le nombre de veuves laissées par le défunt s'il s'agit d'une veuve ou d'un Certificat de non abandon de domicile conjugal délivré par les Tribunaux de Première Instance dans le cas d'un Veuf (original ou copie légalisée au Tribunal) ;
7. Relevé d'Identité Bancaire

Pour le(s) Orphelin(s) Mineur(s)

1. Notice de renseignement « O » (disponible à la DPRV, à la DOPA et dans les délégations de la DGB) ;
2. Testament du défunt ou Ordonnance de tutelle et de prise en charge délivrée par un tribunal au cas où le tuteur ou la tutrice est différent de la veuve ou du veuf (original ou copie légalisée au Tribunal) ;
3. Actes de naissance légalisés des orphelins ;
4. Certificat de vie et de charge des enfants délivrés au tuteur/à la tutrice (Mairie ou Arrondissement)
5. Certificat de non jouissance des allocations familiales lorsque le Veuf est un salarié ou un affilié à une caisse de retraite (FNRB ou CNSS)

NB : Au moment du retrait de livret, le nouveau pensionné doit se munir d'une carte d'identité ou d'un passeport en cours de validité, deux (02) photos d'identité récentes, d'un acte de mariage, d'un certificat de non remariage, de non séparation de corps et de non divorce, d'une ordonnance ou d'un certificat de non abandon de domicile conjugal, d'un certificat de vie et de charge et d'un acte d'individualité (s'il y a lieu).