

Guide des Ayants- cause Régime des Pensions Civiles



**CONSTITUTION DU ROYAUME DU MAROC,
TITRE II, LIBERTES ET DROITS FONDAMENTAUX, Article 31**

« L'Etat, les établissements publics et les collectivités territoriales œuvrent à la mobilisation de tous les moyens disponibles pour faciliter l'égal accès des citoyennes et des citoyens aux conditions leur permettant de jouir du droit :

- aux soins de santé ;
- à la protection sociale, à la couverture médicale et à la solidarité mutualiste ou organisée par l'Etat ;
- à une éducation moderne, accessible et de qualité ;
- à l'éducation sur l'attachement à l'identité marocaine et aux constantes nationales immuables ;
- à l'éducation professionnelle et à l'éducation physique et artistique ;
- à un logement décent ;
- au travail et à l'appui des pouvoirs publics en matière de recherche d'emploi ou d'auto-emploi ;
- à l'accès aux fonctions publiques selon le mérite ;
- à l'accès à l'eau et à un environnement sain ;
- au développement durable. »

Vous êtes ayant cause d'un pensionné du régime des pensions civiles, géré par la Caisse Marocaine des Retraites, ce guide est réalisé pour vous permettre de vous informer sur vos droits.

Vous avez désormais et à tout moment accès à toute l'information concernant vos droits et ce, à travers notre site web qui offre un dispositif d'information et la liste des documents pour constituer ou compléter votre dossier.

Un centre d'appel est mis en place pour répondre à toutes vos questions et vous orienter sur les démarches à suivre pour régulariser votre situation.

SOMMAIRE

I-	Pension de veuvage	5
	1. Conditions à remplir	5
	2. Acquisition du droit et date de paiement	5
	3. Montant de la pension du conjoint survivant	5
	4. Perte de droit à pension	5
II.	PENSION DES ORPHELINS	5
	1. Conditions à remplir	5
	2. Acquisition du droit et date de paiement	5
	3. Montant de la pension des orphelins	5
	4. Perte de droit à pension	6
III.	PENSION D'ASCENDANT	6
	1. Conditions à remplir	6
	2. Montant de la pension d'ascendant	6
	3. Perte de droit à pension	6
	CONSTITUTION DES DOSSIERS	7
	INFORMATIONS PRATIQUES	11

I. PENSION DE VEUVAGE

1. Conditions à remplir

Il faut que :

- le mariage ait été contracté deux ans au moins avant le décès. Aucune durée n'est exigée si un ou plusieurs enfants sont issus dudit mariage.
- le mariage soit antérieur à l'événement qui a amené la mise à la retraite ou le décès du mari ou qu'il ait duré au moins deux ans.

Le conjoint survivant ne doit pas être divorcé(ou répudié, pour le cas des épouses).

2. Acquisition du droit et date de paiement

- Le droit est acquis à compter de la date de décès du fonctionnaire, de l'agent ou du retraité.
- Quant au paiement, il est différé jusqu'au premier jour du mois qui suit la date du décès quand il s'agit de la veuve, et jusqu'au premier jour du mois qui suit la date à laquelle l'intéressé atteint l'âge de 60 ans révolus, ou à compter du premier jour du mois qui suit la date la constatation par la commission de réforme de son inaptitude définitive pour travailler, lorsqu'il s'agit du veuf

3. Montant de la pension du conjoint survivant

- Il est égal à 50% du montant de la pension du défunt. Cette part de pension est divisée par parts égales en cas de pluralité des veuves.

4. Perte de droit à pension

- la veuve ou le veuf qui se remarie, décède ou est déchu (e) de ses droits perd son droit. la pension dont elle (il) bénéficiait ou à laquelle elle (il) pouvait prétendre est partagée par parts égales entre ceux de ses enfants bénéficiaires.

II. PENSION DES ORPHELINS

1. Conditions à remplir

Il faut que :

- l'enfant soit légitime. Est considéré légitime l'enfant dont la filiation est établie à l'égard d'une affiliée ;
- L'orphelin ne soit pas marié ;
- L'orphelin soit âgé de moins de 16 ans ou de moins de 21 ans s'il poursuit ses études.

Aucune condition d'âge n'est cependant exigée de l'orphelin qui est dans l'incapacité totale et absolue de travailler par suite d'une infirmité et ce, pendant toute cette période.

2. Acquisition du droit et date de paiement

Le droit à la pension des orphelins est acquis à compter de la date de décès du père ou de la mère et le paiement commence à compter du premier jour du mois qui suit la date de décès du parent.

3. Montant de la pension des orphelins

Est égal à :

- 50 % des droits à pension lorsqu'il existe un conjoint survivant pouvant bénéficier d'une pension ;
- 100 % des droits à pension lorsqu'il n'existe pas de conjoint survivant pouvant bénéficier d'une pension ou lorsque le conjoint survivant se remarie, déchu de ses droits ou décède.

La pension des orphelins est partagée par parts égales entre tous les orphelins remplissant les conditions prescrites. Lorsqu'un orphelin décède ou perd ses droits, sa part n'est pas réversible.

4. Perte de droit à pension

Les orphelins perdent leur droit à pension si l'une des conditions exigées n'est plus remplie.

III. PENSION D'ASCENDANTS

1. Conditions à remplir

La pension de retraite civile n'est pas réversible au profit des ascendants. Toutefois, ces derniers sont admis au bénéfice d'une pension si les deux conditions suivantes sont remplies :

- Que le décès du fils soit imputable à l'exercice des fonctions. Cette imputabilité est établie par la commission de réforme ;
- Que le père ou la mère aient été à la charge de l'enfant affilié(e) à la date de décès de ce (cet) dernier(ère)

2. Montant de la pension d'ascendants

- Chaque ascendant à droit à une pension égale à 50% du traitement de base de l'indice 100, soit actuellement 4.942,5 dhs pour chaque ascendant.
- Ce montant est majoré de 20% lorsque l'ascendant (e) perd un autre enfant fonctionnaire dont le décès a été reconnu imputable au service.

3. Perte de droit à pension

La mère veuve ou divorcée qui se marie ou déchue de ses droits, perd son droit à pension d'ascendants.

CONSTITUTION DES DOSSIERS

1. DOSSIER DE 1 ÈRE CONCESSION (DECES EN ACTIVITE)

- Bordereau d'envoi signé et daté par l'employeur ;
- Copie certifiée conforme de l'arrêté de radiation des cadres portant visa du :
 - contrôleur pour les agents relevant du budget général de l'Etat (BG) ;
 - du comptable payeur pour les personnels des collectivités locales et des Établissements publics affiliés à la CMR (BA) ;
- Etat de service daté et signé ;
- Fiche de renseignements datée et signée ;
- Copie de la CNIE du défunt ;
- Certificat de cessation de paiement portant le visa du contrôleur (BG) ou du comptable payeur (BA) ;
- Copie certifiée conforme de l'acte d'hérédité ;
- Copie certifiée conforme de l'acte de mariage de la veuve ou du veuf ;
- Copie d'extrait de la veuve ou du veuf ;
- Copie de la CNIE de la veuve ou de veuf ;
- Certificat de non remariage de la veuve ou du veuf ;
- Extraits d'acte de naissance des orphelins ;
- Certificats de scolarité pour les orphelins ayant plus de 16 ans ;
- Copie certifiée conforme de l'acte de tutelle pour les orphelins en cas de décès des parents.

POUR LES ENFANTS HANDICAPES :

- Certificat médical précisant la nature de l'handicap, sa date d'apparition et la capacité ou non de travailler ;
- Contre visite délivrée par la commission médicale préfectorale ou provinciale ;
- Certificat de célibat ;
- Certificat de scolarité pour les orphelins atteints par l'handicap entre 16 ans et 21 ans ;
- Certificat de non emploi.

2. DOSSIER DE REVERSION EN CAS DE DECES APRES RETRAITE

- Demande de réversion de la pension datée et signée ;
- Acte de décès (facultatif dans le cas de décès en activité) ;
- Copie certifiée conforme de l'acte d'hérédité ;
- Copie certifiée conforme de l'acte de mariage ;
- Certificat de non remariage (facultatif pour la veuve en viduité) ;
- Extrait d'acte de naissance de la veuve (f) ;
- Copie de la CNIE de la veuve (f) ; ou autre pièce montrant l'identité ;
- Extraits d'acte de naissance des orphelins ;
- Certificats de scolarité des orphelins âgés entre 16 ans et 21 ans ;
- Copie de la CNIE pour les orphelins scolarisés majeurs ;
- Copie certifiée conforme de l'acte de tutelle pour les orphelins, le cas échéant (cas de décès des parents) ;
- Extrait d'acte de naissance, copie de la CIN de tuteur, et copie de l'attestation de garde des enfants le cas échéant (cas de décès des parents) ;
- Copie certifiée conforme de l'attestation de garde des enfants (cas de divorce) ;
- Certificat de célibat pour les orphelins majeurs .

POUR LES ENFANTS HANDICAPES :

- Certificat médical précisant la nature de l'handicap, sa date d'apparition et la capacité ou non de travailler ;
- Contre visite délivrée par la commission médicale préfectorale ou provinciale ;
- Certificat de célibat ;
- Certificat de scolarité pour les orphelins atteints par l'handicap entre 16 ans et 21 ans ;
- Certificat de non emploi.

POUR LE VEUF HANDICAPÉ :

- Certificat médical précisant la nature de l'handicapé, sa date d'apparition et la capacité ou non de travailler ;
- Certificat de célibat ;
- Certificat de non emploi.

3. DOSSIER DE REVERSION EN CAS D'INCARCERATION :

- Demande de réversion de la pension datée et signée;
- Copie certifiée conforme du registre de détention et/ou la fiche de libération ;
- Copie certifiée conforme de l'acte de mariage ;
- Extrait d'acte de naissance du conjoint ;
- Extraits d'acte de naissance des enfants ;
- Certificat de vie collective des enfants ;

POUR LES ORPHELINS HANDICAPÉS :

- Certificat médical précisant la nature de l'handicap, sa date d'apparition et la capacité ou non de travailler ;
- Contre visite délivrée par la commission médicale préfectorale ou provinciale ;
- Certificat de célibat ;
- Certificat de scolarité pour les orphelins atteints par l'handicap entre 16 ans et 21 ans ;
- Certificat de non emploi.
- Copie de la CNI pour les enfants majeurs.

4. DOSSIER DE REVERSION EN CAS DE DISPARITION

- Demande de réversion de la pension datée et signée;
- Copie certifiée conforme de l'acte de disparition délivré par les adouls ;
- Copie certifiée conforme de l'acte de mariage ;
- Extrait d'acte de naissance du conjoint ;
- Copie de la CNI du conjoint ;
- Extraits d'acte de naissance des enfants ou certificat de vie collective ;
- Certificats de scolarité des enfants âgés entre 16 ans et 21 ans;

POUR LES ORPHELINS HANDICAPÉS CONTENANT :

- Certificat médical précisant la nature de l'handicap, sa date d'apparition et la capacité ou non de travailler ;
- Contre visite délivrée par la commission médicale préfectorale ou provinciale ;
- Certificat de célibat ;
- Certificat de scolarité pour les orphelins atteints par l'handicap entre 16 ans et 21 ans ;
- Certificat de non emploi.
- Certificat de célibat des enfants majeurs ;
- Copie de la CNI des enfants majeurs.

5. DOSSIER DE REVISION

POUR SITUATION ADMINISTRATIVE :

- Bordereau d'envoi signé et daté par l'employeur (facultatif pour les agents relevant du budget général);
- Copie certifiée conforme de l'arrêté de la dernière promotion comportant le visa du :
 - contrôleur pour les agents relevant du budget général de l'Etat (BG) ;
 - du comptable payeur pour les personnels des collectivités locales et des Établissements publics affiliés à la CMR (BA) ;
- Etat complémentaire de cotisations (BA/CL-EP) ;
- Certificat de cessation de paiement portant le visa du contrôleur (BG) ou du comptable payeur (BA)

POUR DUREE DE SERVICE :

1. CAS DE VALIDATION :

- Demande de validation, conforme au modèle prévu, datée et signée par l'intéressé et visée par l'employeur (le visa de l'employeur est facultatif pour les retraités relevant du budget général) ;
- Copie certifiée conforme de l'arrêté de la dernière promotion portant visa du contrôleur (BG) ou du comptable payeur (BA);
- Copie certifiée conforme de l'attestation de travail pour la période à valider (en jours/mois/année), datée, signée et délivrée par l'administration auprès de laquelle les services à valider ont été effectués.

2. CAS DE TRANSFERT :

- Demande de révision datée et signée et précisant le N° d'affiliation au RCAR.

IV. DOSSIER DES AF POUR LES FEMMES DIVORCEES :

- Demande des AF datée et signée;
- Copie certifiée conforme de l'acte de divorce ;
- Copie certifiée conforme de l'acte de HADANA (parrainage) ;
- Copie de la CIN de la femme divorcée ;
- Attestation de non perception des AF pour la femme divorcée fonctionnaire ou employée.

V. DOSSIER DE CHANGEMENT DE NOM :

- Demande de changement de nom datée et signée et portant le N° de la pension concernée ;
- Copie certifiée conforme l'acte de jugement ou de l'arrêté portant changement de nom ;
- Copie de la carte de pensionné;
- le brevet d'inscription.

VI. DOSSIER DE PAIEMENT PAR PROCURATION :

- Demande de paiement par procuration datée et signée et portant le N° de la pension concernée ;
- Acte de procuration adulaire ;
- Copie de CNIE du mandataire et du mandataire ;
- Copie de la carte de pensionné.

VII. DOSSIER DE REMISE EN PAIEMENT DES ECHEANCES IMPAYEES :

- Demande de remise en paiement datée et signée et portant le N° de la pension concernée ;
- Fiche anthropométrique si le nombre des échéances impayées dépasse ou égal 5 ans .
- Certificat de non remariage (pour la veuve ou veuf).

VIII. DOSSIER DE DERNIER ARRERAGE :

- Demande datée, signée et portant le N° de la pension concernée ;
- Copie légalisée de l'acte d'hérédité ;
- Acte de décès ;
- Acte légalisé de procuration, le cas échéant.

IX. DEMANDES DE VIREMENT BANCAIRE :

- Demande de virement ou de changement de la domiciliation bancaire de la pension;
- Copie de la CIN.
- Copie de la carte de pensionné
- Chèque annulé ou une attestation bancaire concernant le demandeur et contenant le RIB en 24 positions (16 positions pour la BCP et moins de 16 positions pour la CNCA et le CCP)

X. DOSSIER D'INVALIDITE :

- Fiche de renseignement ;
- Déclaration de l'accident ;
- Rapport présidentiel expliquant les circonstances et les causes de l'accident et sa relation avec le travail administratif du fonctionnaire ;
- Déclaration des témoins ayant visualisé l'accident en cas de besoin ;
- Copie du PV de la police ou de la gendarmerie en cas de besoin ;
- Copie du certificat de décès délivré par le médecin légal en cas de besoin ;
- Copie du certificat médical précisant le taux d'incapacité validé par le conseil de la santé visant la nécessité de présenter le dossier à la commission de réforme ;
- Les pièces précisant la responsabilité de l'administration ou non pour la survenue de la maladie ou de l'accident.

INFORMATIONS PRATIQUES

Les contacts avec votre régime de retraite :

Pour nous contacter, vous disposer de plusieurs possibilités, vous pouvez nous rendre visite, nous appeler, nous adresser un courrier (normal ou électronique) ou un fax. Vous pouvez aussi consulter notre site WEB : www.cmr.gov.ma

- **Pour notre visite :**

Siège : Avenue Al Araar, Hay Riad, Rabat

Délégations :

- **Délégation Régionale de Fès** : Avenue Hassan II- Domaine Public BP : 66
 - **Délégation Régionale d'Oujda** : N° 71 Avenue Med VI
 - **Délégation Régionale de Tétouan** : 342 Bd Abdelkader Torres BP : 252
 - **Délégation Régionale de Casablanca** : Rue Sidi Balyoute n° 30 Appt n° 1
 - **Délégation Régionale d'Agadir** : Imm. N° 14 Safa Sud 1-12 Hay Fdia – Dakhla Avenue Hassan II
 - **Délégation Régionale de Lâayoune** : 08 Avenue Al Qods BP 2256
 - **Délégation Régionale de Marrakech** : Avenue Allal El Fassi Opération « Badii» Imm. « E » n° 1
- **Pour nous appeler :**
 - Centre d'appel au n° 05 37 56 75 67
 - **Pour nous écrire :**
 - **Adressez vos lettres à :**
Monsieur le Directeur de la Caisse Marocaine des Retraites - Avenue Al Araar, Hay Riad, Rabat
 - **Pour nous envoyer un fax :**
 - N° de Fax : 05 37 56 73 09
 - **Pour nous envoyer un Mail :**
 - cmr@cmr.gov.ma
 - **Notre site WEB :**
 - www.cmr.gov.ma