

**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 affilié au régime des pensions civiles, géré par la Caisse Marocaine des Retraites, ce guide est réalisé pour vous permettre de vous informer sur votre régime de retraite et sur vos droits.

Vous avez désormais et à tout moment accès à toute l'information concernant votre régime de retraite 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-	Champs d'application.....	5
II-	Retenues pour pension	5
	1- Retenue au titre de l'affiliation	5
	2- Retenues pour validation des services antérieurs	5
III-	Contribution de l'organisme employeur	6
IV-	Remboursement des retenues	6
V-	Application des dispositifs de la loi de coordination	6
	(Dahir portant loi n° 1-93-29)	
	Constitution des dossiers	7
	Informations pratiques	9

I. CHAMP D'APPLICATION

Est affilié obligatoirement au régime des pensions civiles :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires soumis au statut général de la Fonction Publique ;
- Les magistrats ;
- Les magistrats de la cour des comptes ;
- Les administrateurs et administrateurs adjoints du Ministère de l'Intérieur ;
- Les fonctionnaires du parlement ;
- Les agents titulaires et stagiaires des collectivités locales ;
- Les personnels de certains établissements publics non soumis au régime collectif d'allocation de retraite et qui ne disposent pas d'un régime spécial de retraite.

II. RETENUES POUR PENSION

1. Retenue au titre de l'affiliation

L'affilié cotise à compter du 1^{er} janvier 2006 à hauteur de 10%*, sur les éléments de base suivants de sa rémunération :

- Le traitement de base correspondant au grade, échelle et échelon détenu dans le cadre d'origine, y compris, le cas échéant, l'indemnité compensatrice prévue par l'article 32 du statut général de la Fonction Publique ;
- L'indemnité de résidence de la zone C (soit 10% du traitement de base) ;
- La totalité des indemnités fixes et permanentes afférentes à la situation statutaire de l'affilié. La liste de ces indemnités est jointe à la loi n°011-71 du 12 kaada1391 (30 décembre 1971) instituant un régime des pensions civiles.

Important

Le fonctionnaire en position de détachement supporte la retenue pour pension sur la base de sa situation administrative détenue dans le cadre d'origine.

En cas de non règlement par l'organisme de détachement des montants dus au titre des retenues et des contributions, le fonctionnaire détaché est tenu de régler, à la Caisse Marocaine des Retraites, les sommes dues pour la prise en compte des droits à pension au titre de la période de détachement.

2. Retenue pour validation des services antérieurs

Tout affilié peut demander la validation des services antérieurs à condition que:

- ces services figurent parmi ceux énumérés dans l'article 7 de la loi 7 n°011-71 suscitée;
- la demande soit envoyée à la Caisse Marocaine des Retraites par l'intermédiaire de l'organisme employeur ;
- les retenues, au titre de la validation, fixées au taux de 4 % (par année de services à valider) des émoluments de base détenues au moment de dépôt de la demande de validation, soient réglées.

* Ce taux a été de 7% jusqu'au 2003, 8% à compter du 01/01/ 2004 et 9% à compter du 01/01/ 2005.

III. CONTRIBUTIONS DE L'ORGANISME EMPLOYEUR

L'Etat, les collectivités locales et les établissements publics versent 10% des émoluments de base de leurs affiliés au régime des pensions civiles.

Ces organismes contribuent également au taux de 10% au titre de la validation des services des affiliés au régime des pensions civiles.

IV. REMBOURSEMENT DES RETENUES

- L'affilié rayé des cadres sans avoir rempli les conditions requises pour l'obtention d'une pension de retraite, peut demander le remboursement direct et immédiat des retenues opérées sur sa rémunération.
- Le remboursement des retenues doit être demandé par l'agent concerné ou par ses ayants cause, en cas de décès, dans un délai maximum de 10 ans à compter de la date de sa radiation des cadres.
- La demande est adressée à la CMR par l'intermédiaire du dernier organisme employeur.

En cas d'affiliation à nouveau au régime des pensions civiles, l'agent est tenu de reverser à la CMR les montants des retenues déjà perçus dans un délai d'une année à compter de la date de reprise d'activité. Passé ce délai, les périodes concernées peuvent faire l'objet d'une demande de validation.

V. APPLICATION DES DISPOSITIONS DE LA LOI DE COORDINATION (Dahir portant loi n°1-93-29)

- En cas du transfert d'un affilié du régime des pensions civiles à un autre régime de prévoyance sociale obligatoire, l'affilié est tenu de reverser les retenues remboursées dans un délai d'un an à compter de la date d'affiliation au nouveau régime ;
- En cas du transfert d'un affilié relevant d'un autre régime de prévoyance sociale obligatoire au régime des pensions civiles, il est tenu de déclarer la période d'affiliation antérieure à la Caisse Marocaine des Retraites, et ce dans un délai d'un an.

CONSTITUTION DES DOSSIERS

1. DOSSIER D’AFFILIATION

- Bordereau d’envoi signé et daté par l’employeur ;
- Déclaration d’affiliation ;
- Copie certifiée conforme de l’arrêté de stage et/ou de titularisation ;
- Copie d’extrait d’acte de naissance déclaré au moment de recrutement.
- Copie de la CNIE.
- Copie de la carte d’affiliation au RCAR pour les agents temporaires titularisés.

2. DOSSIER DE VALIDATION DE SERVICES

- Bordereau d’envoi signé et daté par l’employeur
- Copie certifiée conforme de l’arrêté de la dernière promotion portant 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) ;
- 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 BG) ;
- 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.

3. DOSSIER DE PREMIERE CONCESSION (PENSION PRINCIPALE DE RETRAITE)

- Bordereau d’envoi signé et daté par l’employeur ;
- Copie certifiée conforme de l’arrêté de radiation des cadres portant le visa du contrôleur (BG) ou du comptable payeur (BA) ;
- Etat de service daté et signé ;
- Fiche de renseignements datée et signée ;
- Certificat de cessation de paiement portant le visa du contrôleur (BG) ou du comptable payeur (BA) ;
- Copie de la CNIE.
- Spécimen de chèque si l’affilié dispose d’un compte bancaire ou postal

Pour les dossiers à liquider dans le cadre de la loi de coordination entre les régimes de retraite :

- Demande pour bénéficier de la loi de coordination entre les régimes de retraite ;
- Attestation d’affiliation auprès du dernier régime précisant la période d’affiliation;
- Etat de liquidation de la pension par le dernier régime de retraite.

4. DOSSIER DE REMBOURSEMENT

- Demande de remboursement datée, signée et indiquant l’adresse de l’intéressé ;
- Spécimen de chèque (indispensable pour les intéressés résidents à l’étranger) ;
- Copie de la CNIE
- Bordereau d’envoi signé et daté par l’employeur ;
- Copie certifiée conforme des arrêtés de promotion ;
- Copie certifiée conforme de l’arrêté de stage ou de titularisation ;
- Copie certifiée conforme de l’arrêté de radiation des cadres portant le visa du contrôleur (BG) ou du comptable payeur (BA);
- Etat de service détaillé daté et signé (modèle fourni aux ordonnateurs) y compris les périodes d’interruption de service le cas échéant;
- Fiche de renseignements datée et signée.
- Certificat de cessation de paiement portant le visa du contrôleur (BG) ou du comptable payeur (BA) qui mentionne les sommes précomptées au titre de la retenue supplémentaire (rachat) et des retenues pour validation des services, le cas échéant.

5. DOSSIER DE REMBOURSEMENT DES PRECOMPTE A TORT A TITRE DE VALIDATION :

- Demande de remboursement datée, signée et indiquant l'adresse de l'intéressé ;
- Spécimen de chèque (indispensable pour les intéressés résidents à l'étranger) ;
- Copie de la CNI ;
- Reçu de paiement de validation, le cas échéant ;
- Etat de cotisations (BA) ou attestation de paiement de validation (BG).

6. DOSSIER DE REMBOURSEMENT DES PRECOMPTE A TORT AU TITRE DE RACHAT:

- Demande de remboursement datée, signée et indiquant l'adresse de l'intéressé ;
- Copies certifiées conformes des arrêtés précisant les situations administratives au 1/1/90 et 1/7/97 ;
- Etat de cotisation pour les agents relevant des budgets autonomes.

7. DOSSIER DES ALLOCATIONS FAMILIALES :

- Demande des AF datée et signée;
- Extrait d'acte de naissance de l'enfant ;
- Certificat de vie de l'enfant ;
- Certificat de scolarité de l'enfant, le cas échéant ;
 - Pour les enfants 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 enfants atteints par l'handicap entre 16 ans et 21 ans ;
- Certificat de non emploi.

8. 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 nous rendre 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