



## PROCEDURE SPECIFIQUE

### Dossier décès des militaires

		Tf
Autorité rédactionnelle	HRP-R/Soc Adj	9-2820-5834
Organisme approbateur	HRP-R/Soc	9-2820-5831
Organisme éditeur	HRP-R/Soc	9-2820-5831



Etat des Editions / Révisions			
Edition	Révision	Date	Raison / Remarque
001	000	01 Dec 07	Document de base du SIS - Partie H
	001	01 Feb 08	Erratum à l'Ann T - 2/3
Révision périodique: 12 m			
Nombre total de pages: 27 Nombre total d'annexes: 20			

Groupe cible de la directive						
Niv	Nr MOS	Qualification	AND/OR	Org	Fonction	Connaissance
					Autorité militaire Chef de corps Commandants d'unité ASE Militaire	NEED NEED NEED NEED NEED

## TABLE DES MATIÈRES

1.	Généralités .....	5
a.	But .....	5
b.	Structure arborescente .....	5
2.	Les informations de base .....	6
a.	La pension de survie .....	6
b.	La pension de réparation .....	6
c.	Cas possibles de demande de pension .....	7
d.	Procédure générale .....	7
e.	Accident aéronautique .....	8
f.	Indemnité attentat .....	8
g.	Cas particuliers .....	8
h.	Allocations familiales .....	9
i.	Remarque importante .....	9
3.	Le dossier "données personnelles" .....	10
a.	Formalités et démarches lors du décès .....	10
b.	Dossier de renseignements en relation avec le service .....	12
c.	Dossier administratif "privé" .....	16
d.	Renseignements et conseils divers en relation avec le décès .....	20
4.	Dossier "survie" .....	22
a.	Généralités .....	22
b.	Pensions de survie dans les autres régimes de pension (salarié, indépendant) .....	22
c.	Etablissement des dossiers .....	23
	ANNEXE A : Demande de pension de réparation (conjoint survivant) .....	1
	ANNEXE B : Demande de pension de réparation (orphelins) .....	1
	ANNEXE C : Demande de pension de réparation (ascendants) .....	1
	ANNEXE D : Attestations du médecin à joindre à la demande de pension de réparation .....	1
	ANNEXE E : Attestation de l'état civil en vue d'une pension de réparation .....	1
	ANNEXE F : Demande d'indemnité spéciale d'accident aéronautique .....	1
	ANNEXE G : Documents à joindre à l'annexe F .....	1
	ANNEXE H : Demande des indemnités attentat .....	1
	ANNEXE I : Document à annexer à l'annexe H .....	1
	ANNEXE J : Formulaire revenus et cumuls .....	1
	ANNEXE K : Tableau des personnes à prévenir en cas de décès .....	1
	ANNEXE L : Demande de pension de survie .....	1
	ANNEXE M : Demande d'indemnité pour frais de funérailles (militaire pensionné) .....	1
	ANNEXE N : Demande d'intervention dans les frais de funérailles (militaire décédé en service) .....	1
	ANNEXE O : Demande d'indemnité pour frais funéraires .....	1

ANNEXE P : Demande d'intervention de la mutuelle dans les frais de funérailles (militaire décédé en service) .....	1
ANNEXE Q : Demande de réversion des rentes .....	1
ANNEXE R : Documents militaires concernant les pensions et indemnités .....	1
ANNEXE S : Le testament et le droit des successions .....	1
ANNEXE T : Adresses utiles .....	1

## 1. Généralités

### a. But

- (1) Le présent document a pour but d'aider les militaires à prendre toutes les mesures nécessaires en vue d'un éventuel décès et de faire connaître au conjoint survivant ou aux autres ayants droit les mesures à prendre ainsi que les organismes à contacter.
- (2) Ce document comporte les parties suivantes :
  - (a) les informations de base ;
  - (b) le dossier "données personnelles" ;
  - (c) le dossier "survie" (diverses pensions et interventions peuvent être octroyées en même temps) ;
  - (d) les annexes.
- (3) Nous conseillons à tous les membres des forces armées de se procurer un exemplaire de ce dossier, de le compléter au crayon pour les données variables et surtout de le tenir à jour. Si vous éprouvez des difficultés à y reprendre toutes les données, vous pouvez le compléter de nouvelles annexes.
- (4) Trop souvent, il a été constaté que l'obtention tardive de la pension de survie du conjoint survivant était due aux erreurs commises dans l'établissement du dossier et à la méconnaissance de la situation administrative par leur famille.
- (5) Ce document n'a pas la prétention de répondre à tous les cas administratifs qui peuvent se présenter. Il est évident que la situation familiale peut comporter un grand nombre de différences : marié, célibataire, divorcé, enfants, etc. Nous reprenons toutefois la plupart des situations qui peuvent se présenter.
- (6) Adresse :

Pour tout ce qui relève du domaine des pensions de survie et des pensions de réparation des militaires et ayants droit, les demandes sont à adresser au :

Service des Pensions du Secteur Public

Réception du courrier

Place Victor Horta, 40 - Bte 30

1060 BRUXELLES

Les autres adresses utiles sont reprises sur les documents qui doivent être transmis et à l'annexe T.

### b. Structure arborescente

- (1) Directive(s) directement supérieure(s)  
Nihil
- (2) Directive(s) directement inférieure(s)  
Nihil

## 2. Les informations de base

### a. **La pension de survie**

Après le décès d'un militaire, le conjoint survivant ou les orphelins, sous certaines conditions, peuvent obtenir une pension de survie qui représente un pourcentage de l'ancien traitement du décédé. Le montant de cette pension varie en fonction de certains facteurs que nous expliciterons plus loin. Il est important de savoir que les ayants droit peuvent parfois bénéficier d'autres interventions en vertu du statut social du militaire et qui sont en général soumises à l'introduction d'une demande (voir p.ex. l'annexe R).

### b. **La pension de réparation**

- (1) La pension de réparation est une réparation forfaitaire d'un dommage (décès, invalidité, maladie professionnelle ...) survenu en service et par le fait du service. Il s'agit d'un système spécifique propre aux militaires.
- (2) Elle est versée au profit du militaire lui-même (invalidité), ou de son conjoint survivant, des orphelins, ou même des descendants (parents...), si le militaire décède lors du fait dommageable ou à la suite de celui-ci.
- (3) Il est important de savoir que l'octroi d'une pension de réparation (= indemnisation forfaitaire) exclut l'attribution de toute autre indemnisation à charge de l'Etat pour le fait dommageable invoqué<sup>1</sup>. Si celui-ci peut donner lieu à l'octroi de dommages et intérêts, sur la base du Code Civil, la procédure visant à l'octroi de la pension de réparation ne sera poursuivie que lorsque l'éventuelle action en justice sera terminée. On choisira l'une ou l'autre procédure en fonction des circonstances. La procédure "forfaitaire" est plus simple et moins coûteuse.

<sup>1</sup> Arrêt de la Cour constitutionnelle N° 99/2000 du 04 Oct 00 (M.B. du 29 Dec 00) : L'Art 1<sup>er</sup>, alinéa 5, des lois coordonnées le 05 Oct 48 sur les pensions de réparation viole les Art 10 et 11 de la Constitution en ce qu'il prévoit que l'octroi d'une pension de réparation exclut l'attribution, pour le même fait dommageable, d'une indemnisation à charge du Trésor public qui résulterait de l'application des Art 1382 et suivants du Code civil. Vu qu'il s'agissait d'une question préjudicelle, la disposition reste d'application et n'est pas annulée. Néanmoins tout acte basé sur cette disposition risque d'être déclaré illégal devant une juridiction moyennant l'introduction d'une question préjudicelle.

Toutefois, dans son arrêt N° 89-2003 du 24 juin 2003, la Cour tient les propos suivants : «chaque victime peut, soit demander d'abord une pension de réparation, soit réclamer d'abord une indemnité de droit commun, et qu'elle a droit en tout état de cause au plus élevé des deux montants.»

De plus, sur base de la question préjudicelle portant sur la violation ou non des articles 10 et 11 de la Constitution par l'article 1<sup>er</sup>, alinéa 5 des LCPR, lorsque, en cas d'octroi d'une indemnité de droit commun à charge de l'autorité publique postérieure à l'octroi d'une pension de réparation, cette indemnité est déduite de la pension de réparation, la Cour énonce que "En disposant que l'indemnité de droit commun payée à charge du Trésor public est défalquée de la pension de réparation, la disposition en cause crée une distinction entre les victimes, selon que le dommage est causé par la faute de l'autorité publique ou par celle d'un tiers qui n'a pas la qualité d'un «organe de l'Etat». (...) Cette différence de traitement repose sur un critère objectif et est proportionnée au but poursuivi, qui consiste à éviter que l'Etat indemnise deux fois une victime pour le même dommage. Dès lors que la disposition n'empêche pas que chaque victime vis-à-vis de laquelle l'autorité est responsable soit totalement indemnisée, la différence de traitement n'a pas d'effets disproportionnés.".

- (4) La pension de réparation peut être cumulée dans certains cas avec d'autres pensions ou revenus.
- (5) Elle cesse d'être payée en cas de remariage du conjoint survivant, lorsque le plus jeune des orphelins a atteint 21 ans ou lors du décès de l'ayant droit.

c. **Cas possibles de demande de pension**

- (1) Le militaire était en service et est décédé pendant la carrière militaire.
- (2) Le militaire était en service actif et est décédé en service et par le fait du service : une pension de réparation peut être demandée.
- (3) Le militaire était retraité.
- (4) Le militaire était retraité et pouvait bénéficier ou bénéficiait d'une pension de réparation.

d. **Procédure générale**

(1) **Le militaire était en service**

Le dossier complet de demande de pension de survie est établi en collaboration avec l'OCASC - Service social par l'autorité militaire et transmis à la :

Direction Générale Human Resources  
Section expertise administrative  
Sous-section Notariat (HRG-A/N-P)  
Quartier Reine Astrid  
Rue Bruyn, 1  
1120 BRUXELLES

(2) **Le militaire était en service et une demande de pension de réparation peut être introduite**

Pour la pension de survie, la procédure est identique au point d. (1) ci-dessus. Toutefois dans ce cas, le conjoint survivant (ou à défaut, les ayants droit) peut (peuvent) introduire lui (eux)-même une demande de pension de réparation auprès du Service des Pensions du Secteur Public (voir modèle en annexe A, B ou C).

(3) **Le militaire était retraité**

Le dossier de pension de survie doit être établi comme repris au point 4.b. de ce dossier.

(4) **Le militaire était retraité et pouvait bénéficier ou bénéficiait d'une pension de réparation**

Pour la pension de survie, suivre la procédure visée au point d. (3) ci-dessus. Pour la pension de réparation suivre la procédure visée au point d. (2).

**e. Accident aéronautique<sup>1</sup>**

En cas de décès à la suite d'un accident aéronautique à bord d'un aéronef militaire et lors d'un saut en parachute, une "indemnité spéciale en cas d'accident aéronautique survenu en temps de paix" peut être demandée par le conjoint survivant ou le partenaire qui cohabitait légalement avec la victime ou les enfants de la victime, par recommandé, à :

Monsieur (ou Madame) le Ministre de la Défense  
Rue Lambermont 8  
1000 BRUXELLES

Le paiement de l'indemnité exclut, à concurrence de son montant, l'attribution pour un même fait dommageable de dommages-intérêts à charge de l'Etat. Celui-ci est subrogé, à concurrence du montant d'indemnité payé, dans les droits du bénéficiaire contre les tiers responsables du fait dommageable.

La demande d'indemnité devra être introduite avec les documents repris en annexe F.

**f. Indemnité attentat<sup>2</sup>**

L'indemnité attentat peut être octroyée au conjoint survivant, au partenaire qui cohabitait légalement avec la victime ou aux enfants d'une victime décédée suite à des actes intentionnels de violence ou l'explosion d'engins de guerre ou d'engins piégés (mines, ....).

Le paiement de l'indemnité exclut, à concurrence de son montant, l'attribution pour un même fait dommageable de dommage et intérêts moraux à charge du tiers responsable, en ce compris l'Etat. Celui-ci est subrogé, à concurrence du montant des indemnités « attentat » payées, aux droits du bénéficiaire, contre les tiers responsables du fait dommageable.

La demande doit être adressée à Monsieur (ou Madame) le Ministre de la Défense - Rue Lambermont 8 - 1000 BRUXELLES. Un modèle de cette demande se trouve en annexe H.

**g. Cas particuliers****(1) Cas de divorce**

- (a) Les conjoints divorcés et non remariés peuvent dans certains cas obtenir une partie de la pension de survie du défunt à condition d'en introduire la demande endéans les 12 mois du décès de l'ex-conjoint<sup>3</sup>.
- (b) Si le défunt s'était remarié après un divorce, le dernier conjoint obtiendra une pension de survie calculée en fonction du nombre d'années de mariage.

<sup>1</sup> Cette indemnité peut également être octroyée si le militaire est contraint de quitter définitivement le service pour cause d'inaptitude physique suite à l'accident. Toutefois, cette indemnité ne peut pas être cumulée avec l'indemnité d'attentat.

<sup>2</sup> Cette indemnité peut également être octroyée si le militaire est contraint de quitter définitivement le service pour cause d'inaptitude physique suite à l'attentat. Toutefois, cette indemnité ne peut pas être cumulée avec l'indemnité spéciale en cas d'accident aéronautique survenu en temps de paix.

<sup>3</sup> Arrêt de la Cour constitutionnelle N° 89/2006 du 24 Mai 06 : Les Art 6, alinéa 2, et 21, § 1<sup>er</sup>, alinéa 2, de la loi du 15 Mai 84 portant mesures d'harmonisation dans les régimes de pensions violent les Art 10 et 11 de la Constitution en tant qu'ils ont pour effet que les conjoints divorcés qui sont ayants droit à une pension de survie concurremment avec un conjoint survivant son déchus de leur droit à cette pension s'ils n'ont pas introduit une demande de pension dans l'année qui suit le décès de l'ex-conjoint. Vu qu'il s'agissait d'une question préjudicelle, la disposition reste d'application et n'est pas annulée. Néanmoins tout acte basé sur cette disposition risque d'être déclaré illégal devant une juridiction moyennant l'introduction d'une question préjudicelle.

- (2) Cumul de la pension de survie avec d'autres revenus professionnels
  - (a) La pension de survie est payable entièrement lorsque le revenu professionnel ne dépasse pas un montant déterminé.
  - (b) Dans les autres cas, la pension de survie est réduite ou même totalement suspendue si le montant des revenus dépasse un plafond déterminé.
  - (c) Le Service des Pensions du Secteur Public déterminera exactement le montant de la pension de survie sur base du document à transmettre (annexe J).
  - (d) Ce document devra être transmis en même temps que le dossier de demande de pension de survie.
- (3) Si le conjoint survivant se remarie, le paiement de sa pension de survie est suspendu le mois qui suit le remariage.

h. **Allocations familiales**

Si le défunt militaire était attributaire d'allocations familiales, le conjoint survivant devient attributaire en matière d'allocations familiales pour les enfants du couple. Il y a en principe affiliation à la caisse primaire de l'employeur du conjoint survivant.

A défaut d'autre affiliation, il y a affiliation d'office à l'office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés (ONAFTS).

Les orphelins ont en principe droit à des allocations majorées. Pour prétendre à de telles allocations, il faut qu'au moment du décès d'un des parents, l'enfant ait satisfait aux conditions pour prétendre à au moins six allocations au cours des 12 mois précédent immédiatement le décès.

Pour connaître le montant des allocations, il faut s'adresser à la caisse d'allocations, vu la complexité de la manière de calculer ce droit.

Le droit à des allocations majorées n'est dû que tant que le parent survivant n'est pas engagé dans les liens d'un mariage ou établi en ménage.

i. **Remarque importante**

Toute demande introduite auprès d'une administration doit se faire par lettre recommandée à la poste.

### **3. Le dossier "données personnelles"**

Le but de ce dossier est d'aider les militaires dans la préparation de leur dossier personnel. Ce dossier reprend aussi bien les informations à caractère militaire que les renseignements à caractère privé, pouvant être nécessaires pour l'établissement rapide et correct du dossier de survie.

Il est évident que tous les cas ne peuvent être traités, mais ces particularités et les tâches administratives seront évoquées pour rappeler aux ayants droit des personnes décédées de ne pas négliger certains aspects.

Si un certain nombre de renseignements devaient manquer lors du décès, ou s'ils éprouvaient des difficultés à remplir les documents, les ayants droit peuvent toujours faire appel à l'OCASC - Service social, dont le siège central est situé : Rue Bruyn, 1 à 1120 BRUXELLES. Tel : 02/264.60.45/46/47, Fax : 02/264.60.49. Email : [ssd@ocasc.be](mailto:ssd@ocasc.be).

Le Service social dispose de bureaux locaux dans chaque province. L'adresse peut en être obtenue en contactant le siège central ou sur le site internet : [www.mil.be/sociocult/](http://www.mil.be/sociocult/).

Il vous est conseillé de compléter au crayon les rubriques qui peuvent encore subir certaines modifications au cours de la carrière ou durant la retraite.

#### **a. Formalités et démarches lors du décès**

##### **(1) Constat du décès**

- (a) En pratique, le décès est constaté par le médecin traitant ou par le médecin de l'hôpital. En cas d'indisponibilité de ces médecins, un médecin agré par la commune est demandé.
- (b) Le médecin établit une attestation de décès à l'attention de l'administration communale qui établit le certificat de décès. Théoriquement l'officier de l'état civil doit constater lui-même le décès, mais c'est rarement le cas en pratique.
- (c) Normalement l'entreprise de pompes funèbres se charge de notifier le décès au service de l'état civil de la commune où le décès a eu lieu. Cette entreprise s'occupe en général également de fournir le nombre nécessaire de copies de l'acte de décès dressé à la commune. Si l'entreprise de pompes funèbres ne se charge pas des formalités relatives à l'acte de décès, celles-ci doivent être effectuées par deux témoins majeurs, de préférence parents, voisins ou la personne chez qui le décès a eu lieu.
- (d) Les funérailles ne peuvent avoir lieu tant que l'acte de décès n'a pas été établi, et de toutes façons au moins 24 heures après le décès officiel.

##### **(2) Entreprise de pompes funèbres**

D'une façon générale, l'entreprise de pompes funèbres se charge de la plupart des problèmes liés au décès, permis d'inhumer, contact avec l'église, cimetière, faire-part, demande d'incinération etc. et de l'organisation générale des funérailles.

(3) Funérailles officielles

- (a) Dans certains cas, l'autorité militaire prévoit des funérailles officielles qu'elle prend à sa charge. Les familles sont libres d'accepter ou de refuser ces cérémonies.
- (b) Il est à noter que l'acceptation de funérailles officielles entraîne l'acceptation par la famille du défunt d'un certain nombre d'obligations.

(4) Avis de décès

- (a) Faire-part : les faire-part peuvent également être réalisés par l'intermédiaire de l'entreprise de pompes funèbres.
- (b) Journaux : si un avis de décès est souhaité, contact peut être pris avec ce journal et le modèle de l'avis de décès transmis par fax. Celui-ci peut également être transmis par l'entreprise de pompes funèbres.
- (c) Liste des personnes à prévenir : l'annexe K est destinée à reprendre la liste des personnes à prévenir.

(5) Testament (dernières volontés)

Si un testament holographique (manuscrit, daté et signé) ou officiel (notaire) existe, prendre connaissance des souhaits du défunt concernant ses funérailles (les notaires peuvent vérifier s'il existe un testament officiel dans une banque de données à laquelle ils ont seuls accès). S'il n'y a pas de testament, la famille décide de la solution qui sera choisie pour les funérailles (voir annexe S).

(6) Formalités administratives ultérieures

- (a) remettre la carte d'identité du défunt à la Maison Communale ;
- (b) éventuellement, changer la carte d'identité du conjoint survivant ;
- (c) demander les divers extraits (voir point 4 pour le nombre).

(7) Documents

- (a) Garder précieusement toutes les factures que vous recevez (pompes funèbres, achats divers pour les funérailles, paiement de documents), car elles peuvent être mises à charge de la succession et seront remboursées à celui qui les a éventuellement payées.
- (b) Faire des copies de tous les documents et factures que vous transmettrez.
- (c) Conserver toute facture à charge du défunt postérieure au décès, ou impayée au moment du décès de manière à les faire introduire dans la succession.

**b. Dossier de renseignements en relation avec le service**

## (1) Carrière

## (a) Identité militaire

- (i) Numéro de matricule : .....
- (ii) Dernier grade dans le cadre actif : .....
- (iii) Dernier grade dans le cadre de réserve : .....

## (b) Services comme milicien

- (i) Durée du service : .....
- (ii) Entrée au service le : .....
- (iii) Renvoyé dans ses foyers le : .....

## (c) Services comme volontaire

## Durée des services

- (i) engagé

le ..... unité: .....

- (ii) admis au traitement

le ..... unité: .....

- (iii) date de nomination au dernier grade du cadre actif

le ..... unité: .....

- (iv) mise à la retraite

le ..... unité: .....

## (d) Services comme sous-officier

- (i) Engagé

le ..... unité: .....

- (ii) Promu à un grade de SOffr

le ..... unité: .....

- (iii) Date de nomination au dernier grade du cadre actif

le ..... unité: .....

- (iv) mise à la retraite le: .....

## (e) Services comme officier

- (i) Engagé

le ..... unité: .....

- (ii) Promu à un grade d'Offr

le ..... unité: .....

- (iii) Date de nomination au dernier grade de cadre actif

le ..... unité: .....

- (iv) mise à la retraite le: .....

- (f) Services comme agent de l'Etat
- (i) Durée des services  
du ..... au: .....
- (ii) Ministère, SPF ou organisme officiel: .....
- (iii) grade: .....
- (g) Autres services (privé, indépendant ...)
- (i) Durée des services  
du ..... au: .....
- (ii) Société, fonction: .....
- (iii) Informations diverses: .....
- (h) Temps valorisé

En qualité de	Années	Mois	Jours
Milicien			
Volontaire			
Candidat sous-officier			
Sous-officier			
Candidat officier			
Officier			
Etudes			
Etat			
Autres			
<b>TOTAL</b>			

Soit : Années ..... - Mois ..... - Jours .....

- (i) Services personnel navigant (aérien)

En qualité de	Années	Mois	Jours
personnel navigant breveté			
personnel navigant temporaire ou certifié			
<b>TOTAL</b>			

## (j) Divers

(i) Brevets militaires (BEM, BAM, IMM, etc...)

.....  
(ii) Titres académiques (Ingénieur civil, docteur en médecine ...) avec institution ayant délivré le diplôme (ERM, ULB, UCL, ...)

.....

(iii) Dernière unité avant la mise à la retraite

.....

(iv) Numéro du dossier de pension de retraite (pour militaires retraité)

.....

## (k) Invalidé du temps de paix (pension de réparation):

(i) N° de la pension: .....

Cause(s) de l'invalidité: .....

Pourcentage accordé: .....

## (ii) Remarques

- Si plusieurs affections qui ouvrent le droit à des pensions de réparation sont établies, les pourcentages ne peuvent être additionnés car le cumul des pensions de réparation est régi par une méthode de calcul déterminée légalement.
- En cas de remariage du conjoint survivant, la pension de réparation n'est plus versée.
- L'épouse divorcée n'a pas droit à bénéficier de la pension de réparation.
- Il existe des limitations en matière de cumul de pension de réparation avec des indemnités ou des pensions.
- Pour obtenir le versement d'une pension de réparation suite à une invalidité du temps de paix, il faut un lien de causalité entre le décès et l'invalidité.
- Le modèle de lettre est repris à l'annexe A et la procédure au point 4.c. (9).

## (l) Rentes de Combattant-Prisonnier de Guerre ou politique

(i) Pour ce qui concerne ces différentes rentes, une demande distincte doit être faite pour chaque cas.

(ii) Le modèle de demande est repris à l'annexe Q et la procédure au point 4.c. (8).

## (m) Démineurs bénéficiant d'une pension de réparation:

(i) N° de la pension: .....

(ii) Cause: .....

(iii) Pourcentage accordé: .....

## (n) Autres

**d Remarque**

Les données officielles relatives à la carrière militaire sur lesquelles le Service des Pensions du Secteur Public se fonde pour le calcul du montant de la pension figurent sur l'extrait de la matricule délivré par la Direction Générale Human Resources (HRG-A/N), Quartier Reine Astrid, Rue Bruyn, 1 à 1120 BRUXELLES.

## (2) Distinctions honorifiques

- (a) Reprendre ci-dessous, la liste des distinctions honorifiques obtenues.
- (b) A noter que l'avis de décès ne reprendra que les distinctions honorifiques nationales, civiles et militaires les plus hautes (et ce pour chaque ordre).

## (i) Ordres Nationaux

–  
–  
–

## (ii) Ordres Militaires

–  
–  
–

## (iii) Ordres Civils

–  
–  
–

## (iv) Autres distinctions honorifiques nationales ou étrangères

–  
–

**c. Dossier administratif "privé"****(1) Remarques:**

- (a) Ce dossier a pour but de reprendre la plupart des démarches administratives qui devraient être effectuées après le décès. Il est utile de bien tenir ce dossier à jour, car il permet d'éviter des recherches difficiles et de retarder la mise en ordre du dossier administratif du conjoint survivant.
- (b) Ce dossier reprend sous forme d'aide-mémoire les problèmes qui devront être réglés dans les semaines suivant le décès.

**(2) Données administratives :****(a) Assurances :****(i) Assurance-vie**

- Société:
  - Adresse:
  - N° du contrat:
  - Agent:
  - Bénéficiaire:
- Tél:

**(ii) Assurance Auto**

- Société:
  - Adresse:
  - N° du contrat:
  - Agent:
- Tél:

**(iii) Assurance familiale**

- Société:
  - Adresse:
  - N° du contrat:
  - Agent:
- Tél:

**(iv) Assurance Epargne-Pension retraite**

- Société:
  - Adresse:
  - N° du contrat:
  - Agent:
- Tél:

**(v) Assurance gens de maison**

- Société:
  - Adresse:
  - N° du contrat:
  - Agent:
- Tél:

## (vi) Assurance Incendie-Vol

- Société:
- Adresse:
- N° du contrat:
- Agent:

Tél:

Tél:

## (vii) Assurance-Hospitalisation

- Société:
- Adresse:
- Tel:
- N° du contrat:
- Agent:

Tél:

Tél:

## (viii) Assurance solde restant dû (prêts)

- Société:
- Adresse:
- N° du contrat:
- Agent:

Tél:

Tél:

## (ix) Assurance .....

- Société:
- Adresse:
- N° du contrat:
- Agent:

Tél:

Tél:

## (x) Assurance .....

- Société:
- Adresse:
- N° du contrat:
- Agent:

Tél:

Tél:

## (xi) Assurance .....

- Société:
- Adresse:
- N° du contrat:
- Agent:

Tél:

Tél:

## (xii) Assurance .....

- Société:
- Adresse:
- N° du contrat:
- Agent:

Tél:

Tél:

## (b) Institutions financières et de crédit

## (i) Banque et comptes

– Banque:

N° du compte:

Adresse de l'agence:

Tél:

– Banque:

N° du compte:

Adresse de l'agence:

Tél:

– Banque:

N° du compte:

Adresse de l'agence:

Tél:

## (ii) Comptes d'Epargne et Comptes titres

Je possède les comptes ou livrets suivants:

– Institution:

N° du compte:

Adresse de l'agence:

Tél:

– Institution:

N° du compte:

Adresse de l'agence:

Tél:

– Institution:

N° du compte:

Adresse de l'agence:

Tél:

– Institution:

N° du compte:

Adresse de l'agence:

Tél:

## (iii) Cartes de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont à mon nom:

- Type de carte ..... N° carte: .....

## (iv) Coffre

Je possède un coffre à la banque

- Banque: .....
- Adresse: .....
- N° du coffre (pas du code!): .....

## (v) Prêts hypothécaires

- Société:
- Adresse:
- N° du dossier:
- Durée:
- Conditions: (1 tête, 2 têtes, ...)

## (vi) Contrat épargne-pension

- Banque: .....
- Adresse: .....
- Tél: .....
- N° du compte: .....

## (c) Mutuelles et autres organismes

## (i) Mutuelle

- Nom de la société:
- Adresse:
- Agent:
- N° d'affiliation:
- Type d'assurance: - légale, complémentaire, ...

Tél:

Tél:

## (ii) Allocations familiales

- 
- 
- 
- 

## (iii) Autres organismes ou associations

## Organismes:

## N° d'affiliation:

- Touring Secours
- Syndicat
- Clubs

- 
- 
- 
- 

Vérifier en cas de décès si les organismes en question n'offrent pas une assurance en cas d'accident ou de décès à leurs affiliés. Surtout en cas de mort accidentelle.

## (3) Organismes Publics:

Nous reprenons sous forme de tableau, les organismes publics qui devront, dans les semaines qui suivent le décès, être avertis soit pour changer le nom du titulaire soit l'adresse ou les deux

Organisme	N°	Adresse	Téléphone
Eau			
Gaz			
Electricité			
Téléphone			
Gsm			
Internet			
Télédistribution			
Voirie			
Journaux			
Maison communale			
Notaire			
Employeur			

## d. Renseignements et conseils divers en relation avec le décès

## (1) Comptes :

- (a) Suite au décès, les comptes individuels du défunt mais également les différents comptes familiaux seront bloqués. Il est donc indispensable de faire établir un ou des actes de notoriété destinés à débloquer les comptes du défunt ou de la communauté. Ces actes sont établis par le notaire ou le juge de paix.
- (b) Presque toutes les banques et institutions accordent des facilités financières pour faire face aux dépenses résultant du décès.
- (c) Il est conseillé au conjoint survivant d'ouvrir un nouveau compte à son nom après le décès et de communiquer ce numéro de compte pour tout paiement ultérieur, pension, remboursements, etc.
- (d) Lorsque le compte du défunt est débloqué, transférer sur le nouveau compte et annuler le ou les anciens comptes.

**(2) Notaire****(a) Remarque générale**

Il n'est pas indispensable de faire appel à un notaire pour la succession. La déclaration de succession doit se faire dans les cinq mois suivant la date du décès. Elle peut se faire directement auprès du receveur de la TVA de l'enregistrement et des domaines de votre région. Toutefois, il est vivement conseillé de prendre un notaire pour éviter des contestations ultérieures avec les héritiers concernant le partage, l'évaluation de la succession, etc.

Voir à cet effet l'annexe S : Le testament et le droit des successions.

**(b) Après le décès**

- (i) Lors du premier rendez-vous auprès du notaire, lui demander quels sont les documents à fournir (prévoir une copie des documents).
- (ii) Après avoir remis tous les documents concernant la succession ainsi que les factures en relation avec le décès, la déclaration de succession est établie par le notaire. Les droits doivent être acquittés au plus tard sept mois après le décès.

**(3) Les véhicules**

- (a) Suivant que le véhicule sera ou non utilisé, prévenir le contrôleur des contributions, le service d'immatriculation (DIV) et la compagnie d'assurances.
- (b) Renvoyer éventuellement la plaque d'immatriculation (DIV) si le véhicule n'est plus utilisé.

Cela peut se faire :

(i) par la poste:  
SPF Mobilité et Transports  
Mobilité et Sécurité Routière  
Direction Circulation Routière - DIV  
City Atrium  
Rue du Progrès 56  
1210 BRUXELLES

- (ii) en la déposant aux guichets de la DIV à Bruxelles;  
(iii) en la déposant dans une antenne provinciale de la DIV.

En cas de reprise de la voiture par un membre de la famille, la plaque d'immatriculation du véhicule peut être transférée au conjoint survivant sur simple demande. Elle ne peut être transférée aux enfants que moyennant paiement d'une somme importante (plaqué personnalisé).

(4) Dernières volontés

- (a) Parmi ces volontés citons :
  - (i) Le désir d'être enterré, incinéré, ou que le corps soit légué à une institution scientifique.
  - (ii) Les mentions qui doivent figurer sur les faire-part de décès.
  - (iii) Une déclaration de renonciation à tout traitement thérapeutique ayant pour but de prolonger la vie artificiellement.
  - (iv) Le souhait de léguer un bien déterminé à telle ou telle personne (testament).
- (b) Voir en annexe S les explications relatives aux testaments et au droit des successions.
- (c) Les mesures prises en matière de funérailles par le conjoint survivant ou la proche famille son présumées correspondre aux volontés du défunt s'il n'y a pas d'instructions formelles données par celui-ci avant son décès (testament).

#### 4. Le Dossier "survie"

##### a. Généralités

- (1) Ce dossier vise non seulement à faciliter l'établissement d'un dossier "pension de survie" mais également l'octroi d'autres interventions.
- (2) Le conjoint survivant d'un militaire a, de façon générale, droit à la pension de survie lorsque le mariage a duré un an au moins. Toutefois, il faut préciser qu'il existe des conditions particulières et certaines réglementations comme l'âge du conjoint survivant, les enfants, le fait d'être rémunéré ou non, etc. Il est conseillé d'introduire dans tous les cas une demande de pension en précisant la situation familiale et personnelle du conjoint survivant. Si le conjoint survivant ne répond pas aux conditions prévues pour bénéficier d'une pension de survie, il peut malgré tout demander à bénéficier d'une pension temporaire de survie, limitée à une durée d'un an.
- (3) Le montant de la pension de survie est, comme déjà cité précédemment, fonction de nombreux paramètres comme la carrière du défunt, le nombre d'enfants, l'âge, le cumul, etc.
- (4) Au cas où les deux conjoints sont décédés, une pension de survie est attribuée si les orphelins ont droit à percevoir des allocations familiales. Pour l'orphelin handicapé, il n'y a pas d'âge limite dans certains cas.

##### b. Pensions de survie dans les autres régimes de pension (salarié, indépendant)

Pour obtenir la pension de survie du secteur privé, il faut s'adresser au service pensions de votre administration communale.

**c. Etablissement des dossiers****(1) Documents**

Les modèles de lettres à adresser aux différentes administrations sont reprises en annexe dans l'ordre de leur importance et de l'urgence.

**(2) Extraits qui sont nécessaires**

- |  |     |
|--|-----|
| (a) Acte de décès (à remettre par l'administration communale):                                       | : 7 |
| (b) Extrait acte de naissance conjoint survivant:  | : 2 |
| (c) Extrait acte de mariage conjoint survivant:  | : 5 |
| (d) Certificat de bonne vie et mœurs du conjoint survivant ou des ayants droits:                     | : 2 |
| (e) Extrait acte de naissance des ayants droit : 1 par enfant bénéficiaire d'allocations familiales. |     |

Il est conseillé de faire les demandes de documents auprès des administrations communales le plus rapidement possible après le décès.

**(3) Composition du dossier pension de survie****(a) Demande de pension de survie suite à un décès en service**

- (i) Transmettre la demande de pension de survie éventuellement via le service social à l'aide du formulaire en annexe L dûment complété à HRG-A/N-P, Quartier Reine Astrid, Rue Bruyn, 1 à 1120 BRUXELLES.
- (ii) Indiquer le numéro de compte en banque sur lequel la pension devra être versée (attention, voir point 3, d. (1) (c)).
- (iii) Si le militaire est décédé en service et par le fait du service ou des suites d'un accident ou d'une maladie dû au service, une demande de pension de réparation peut être introduite. Cela doit se faire dans les plus brefs délais pour éviter toute perte financière. Un certificat médical ou un Mod 150 doit être joint, mentionnant la relation de cause à effet entre le fait dommageable ou ses conséquences et le décès, il doit se terminer par la mention : " J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète " (voir annexe D). (voir point 2, b.).
- (iv) Il vous est conseillé d'envoyer les demandes par envoi recommandé à la poste et d'en conserver une copie.
- (v) Le Ministre de la Défense transmettra la demande de pension de survie avec tous les documents justificatifs au Service des Pensions du Secteur Public. N'adressez donc pas la demande de pension de survie directement au Service des pensions du secteur public.

Par contre la demande de pension de réparation éventuelle (annexe A ou B et D) doit être adressée directement au Service des Pensions du Secteur Public.

**(b) Demande de pension de survie d'un militaire retraité**

- (i) Transmettre la demande de pension de survie à l'aide du formulaire en annexe L dûment complété au Service des pensions du secteur public, Réception du courrier, Place Victor Horta, 40 - Bte 30 à 1060 BRUXELLES.

(ii) Introduire la demande le plus rapidement possible par envoi recommandé à la poste, avec soit des originaux soit des copies conformes de tous les justificatifs. Si ceux-ci ne sont pas joints à la demande originale, le Service des pensions du secteur public vous invitera à les communiquer. Il vous est conseillé de conserver copie de tous les documents envoyés.

La demande de pension de survie doit être accompagnée des documents justificatifs suivants :

- 1 extrait d'acte de décès ;
- Eventuellement une attestation du médecin certifiant une invalidité permanente de plus de 66% si c'est le cas ;
- Une attestation de l'organisme de paiement des allocations familiales lorsqu'il y a encore des enfants à charge. L'adresse de l'organisme doit être clairement mentionnée.
- Un extrait d'acte de naissance pour les enfants bénéficiant d'allocations familiales.

(iii) Indiquez le Nº du compte en banque sur lequel la pension devra être versée (attention, voir le point 3, point d. (1) (c)).

(iv) Si le militaire défunt est décédé des suites d'un fait survenu en service ou par le fait du service, une demande de pension de réparation peut être introduite (voir partie 2, point b.). Utilisez à cet effet le formulaire en annexe A. Un certificat médical doit être joint, mentionnant la relation de cause à effet entre le fait dommageable ou ses conséquences et le décès, il doit se terminer par la mention : " J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète " (voir annexe D).

(4) Demande d'indemnité de funérailles pour militaire pensionné

- (a) La demande d'indemnité de funérailles doit être introduite à l'aide du document repris en annexe M.
- (b) Y joindre un extrait de l'acte de décès.
- (c) Faire signer l'attestation par la commune avant de transmettre le document.
- (d) Envoyer par recommandé.

(5) Demande d'intervention dans les frais funéraires pour militaire décédé en service et/ou par le fait du service

- (a) La demande d'intervention dans les frais funéraires doit être transmise suivant le modèle en annexe N.
- (b) Envoyer cette demande d'intervention à HRP-R/Pec par la voie de l'OCASC - Service social, avec les pièces justificatives demandées. Pour connaître l'adresse du bureau du service social compétent, téléphoner au 02/264.60.45/46/47 ou voir le site internet [www.mil.be/sociocult/](http://www.mil.be/sociocult/).

- (6) Demande d'indemnité de funérailles pour militaire
  - (a) La demande d'indemnité pour frais funéraires doit être transmise selon le modèle en annexe O.
  - (b) Envoyer cette demande à BFA-R, Quartier Reine Elisabeth, rue d'Evere, 1 à 1140 BRUXELLES avec les pièces justificatives demandées.
- (7) Demande d'intervention de la mutuelle dans les frais de funérailles
  - (a) Le conjoint survivant ou les héritiers ont éventuellement droit à une intervention de la mutuelle dans les frais de funérailles.
  - (b) La demande reprise en annexe P doit être transmise à la mutuelle.
  - (c) Ne pas oublier les extraits demandés.
  - (d) Renvoyer la carte SIS du défunt.
  - (e) Comme prévu dans la demande, ne pas oublier de remplir éventuellement un bulletin d'adhésion pour rester assuré obligatoire.
  - (f) Transmettre le tout par recommandé à votre mutuelle.
- (8) Demande de réversion de rente de combattant, prisonnier de guerre, etc.
  - (a) La demande doit être transmise par le modèle repris en annexe Q.
  - (b) Ne pas oublier les extraits demandés.
  - (c) Etablir un dossier pour demande de rente.
  - (d) Transmettre par recommandé au Service des pensions du Secteur Public, Réception du courrier, Place Victor Horta, 40 - boîte 30 à 1060 Bruxelles.
- (9) Demande de pension de réparation suite au décès
  - (a) Si le conjoint survivant ou les ayants droit estiment avoir droit à une pension de réparation consécutive au décès du conjoint (voir partie 2, point b.), une demande reprise en annexe A, B ou C (selon la situation) doit être transmise. Toujours joindre une attestation médicale (annexe D).
  - (b) Les documents qui doivent être transmis seront communiqués par le Service des Pensions du Secteur Public.
  - (c) En cas de problème vous pouvez vous adresser à l'OCASC - Service social (Tel 02/264.60.45/46/47) ou à l'ANIA (Association Nationale des Invalides de l'armée), Quartier Reine Astrid, Rue Bruyn 1, Bloc R à 1120 BRUXELLES, Tel 02/264.50.84, Fax 02/264.50.85.
- (10) Demande d'intervention de l'assurance en cas de dommage suite à la participation à des missions opérationnelles ou humanitaires à l'étranger
  - (a) Décès pendant une mission à l'étranger
    - (i) Dès que la Division Opérations du Département d'Etat-major Opérations et Entraînement (ACOS Ops & Trg, Div Ops) est mise au courant du décès d'un militaire, elle mettra au courant la Direction Générale d'Appui Juridique et Médiation (DGJM).
    - (ii) Celle-ci ouvrira alors un dossier sinistre afin de rassembler, en coopération avec ACOS Ops & Trg, Div Ops, toutes les informations utiles.

- (iii) Ce dossier sera ouvert sous la responsabilité de DGJM, service JMLITIG-Claims, Quartier Reine Elisabeth, rue d'Evere, 1 à 1140 BRUXELLES, Tel 02/701.69.48 ou 02/701.12.57.
  - (iv) La déclaration de décès à la société AGPM Vie est toujours faite par DGJM, service JMLITIG-Claims.
- (b) Décès après une mission à l'étranger
- (i) Si le décès a lieu après la fin d'une mission à l'étranger et que le bénéficiaire présume qu'il y a un lien entre le décès et cette mission à l'étranger, il/elle peut introduire une demande écrite dans les cinq ans qui suivent la fin de cette mission auprès de ACOS Ops & Trg, Div Ops, Quartier Reine Elisabeth, rue d'Evere, 1 à 1140 BRUXELLES, Tel 02/701.37.40.
  - (ii) Cette demande écrite doit contenir si possible les données et/ou les documents suivants:
    - Nom, grade et numéro matricule de l'assuré (militaire) ;
    - L'acte de décès;
    - Une copie du rapport d'accident établi par l'autorité compétente;
    - Décrire les conditions qui ont mené au décès;
    - Tout autre document qui permet d'établir le lien causal vraisemblable entre le décès et la mission du militaire.
  - (iii) ACOS Ops & Trg, Div Ops mettra à son tour DGJM au courant.
  - (iv) Celle-ci ouvrira alors un dossier sinistre afin de rassembler toutes les informations utiles en coopération avec ACOS Ops & Trg.
  - (v) La déclaration de décès à la société AGPM Vie est toujours faite par DGJM, service JMLITIG-Claims.

En cas de nécessité, vous pouvez également vous adresser à l'OCASC - Service social, Quartier Reine Astrid, rue Bruyn, 1, à 1120 BRUXELLES, Tel : 02/264.60.45/46/47, Fax : 02/264.60.49.

#### (11) Conseils pratiques

- (a) Compléter au plus tôt le dossier et les annexes ;
- (b) Remplir au crayon les rubriques qui pourraient subir des changements ;
- (c) Le tenir régulièrement à jour ;
- (d) Fournir les explications à vos proches ;
- (e) Placer le dossier en lieu sûr, à un endroit connu de vos proches ;
- (f) Pour le militaire du cadre actif en service, le service social prend automatiquement contact avec la famille. Dans les autres cas, la famille elle-même doit prendre contact avec le service social si elle souhaite de l'aide.

(12) Documents militaires

L'annexe R reprend la liste des documents militaires traitant du problème des pensions et indemnités.

Ils peuvent être obtenus à l'unité du militaire ou à défaut à HRP-R/Soc (Tel : 02/264.58.37 ou 38).

**ANNEXE A : Demande de pension de réparation (conjoint survivant)**

 <b>SdPSP</b> SERVICE DES PENSIONS DU SECTEUR PUBLIC	<b>Pensions de réparation - Formulaire de demande : conjoint survivant</b> Date : <b>1 page</b> Réf. :
En utilisant le présent formulaire, vous pouvez introduire votre demande de pension en qualité de conjoint survivant d'un(e) militaire invalide ou assimilé(e)	

**Nom :** [REDACTED]  
**Numéro national :** [REDACTED]  
**Nom du conjoint décédé :** [REDACTED]  
**Numéro national :** [REDACTED]  
**Lieu et date du décès :** [REDACTED] [REDACTED]  
**Adresse :** [REDACTED]  
**Numéro de téléphone :** [REDACTED]      **e-mail** [REDACTED]

Je demande la pension de conjoint survivant d'un(e) militaire invalide ou assimilé(e).

Mon conjoint :  
**(Cochez la case correspondante)**

- n'était pas titulaire d'une pension d'invalidité
- était titulaire d'une pension d'invalidité de la guerre 1914-1918,
- était titulaire d'une pension d'invalidité de la mobilisation 1939-1940,
- était titulaire d'une pension d'invalidité de la guerre 1940-1945
- était titulaire d'une pension d'invalidité de la campagne de Corée
- était titulaire d'une pension d'invalidité du Congo
- était titulaire d'une pension d'invalidité du temps de paix
- était titulaire d'une pension d'invalidité à la suite d'une mission de l'ONU
- était titulaire d'une pension d'invalidité en qualité d'objecteur de conscience

**Complétez :**

Numéro de dossier : [REDACTED]  
 Numéro de pension : [REDACTED]

**(Cochez la case correspondante)**

- Je n'ai plus d'enfants à charge
- J'ai les enfants suivants à charge :

Nom et prénoms des enfants à charge	date de naissance

Fait à [REDACTED], le [REDACTED]  
 signature,

Veuillez renvoyer, PAR PLI RECOMMANDÉ, ce formulaire au **Service des Pensions du Secteur Public**  
**Réception du courrier – Place Victor Horta 40 – bte 30 - 1060 Bruxelles**

**ANNEXE B : Demande de pension de réparation (orphelins)****RECOMMANDÉ**

Arrêté du Régent du 5 octobre 1948 et Loi du 9 mars 1953

Service des pensions du secteur public  
Réception du courrier  
Place Victor Horta, 40 - Bte 30  
1060 BRUXELLESMadame  
Monsieur le Ministre,Je soussigné(e) .....<sup>1</sup>né(e) à ..... le .....  
domicilié(e) a .....

tuteur (tutrice) des enfants mineurs :

1. ..... né(e) à ..... le .....
2. ..... né(e) à ..... le .....
3. ..... né(e) à ..... le .....
4. ..... né(e) à ..... le .....

de ..... (nom et prénoms)<sup>2</sup>  
né(e) à ..... le ..... et  
décédé(e) à ..... le .....

demande à bénéficier de la pension de réparation prévue par les articles 26 et suivants des lois sur les pensions de réparation.

Le décès du militaire<sup>3</sup>, père / mère<sup>3</sup> de ces enfants mineurs est consécutif à un accident / une maladie dont il / elle<sup>3</sup> fut victime durant le service et par le fait du service et pour lequel

- une pension de réparation avait été accordée sous le n° .....
- aucune pension de réparation n'avait encore été demandée.

Le / La défunt(e)<sup>3</sup> ne laisse pas de veuve/veuf<sup>3</sup>.

L'accord du juge de paix a été donné le ..... (voir copie en annexe) et a été homologué par le Tribunal de Première Instance de ..... en date du ..... (voir copie en annexe).

Je suis à votre disposition pour l'envoi de tout document ou renseignement supplémentaire.

Cette demande est introduite avec réserve en attendant que la procédure selon le droit commun aboutisse à une décision de justice coulée en forme de chose jugée. J'avertirai le Service des Pensions du Secteur Public, par lettre recommandée, lorsque la condition suspensive pourra être levée<sup>4</sup>.

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Fait à ..... le .....

Nom .....

Signature .....

<sup>1</sup> Le tuteur (tutrice).<sup>2</sup> La personne décédée.<sup>3</sup> Biffer ce qui ne convient pas.<sup>4</sup> Ce paragraphe n'est valable qu'en cas d'une action en justice: biffer dans le cas contraire.<sup>5</sup> Le tuteur (tutrice).

**ANNEXE C : Demande de pension de réparation (ascendants)**

 <b>SdPSP</b> SERVICE DES PENSIONS DU SECTEUR PUBLIC	<b>Pensions de réparation - Formulaire de demande - ascendant(s)</b> Date : <b>1 page</b> Réf. :
En utilisant ce formulaire, vous pouvez introduire votre demande de pension d'ascendant(s) d'un(e) militaire invalide ou assimilé(e)	

Nom :

Numéro national : ....

Nom de l'époux / de l'épouse :

Numéro national : ....

Nom du fils (de la fille) :

Lieu et date du décès :

Adresse :

Numéro de téléphone :

e-mail :

En qualité d'ascendant(s) d'un(e) militaire invalide ou assimilé(e), je demande la pension prévue par les lois coordonnées sur les pensions de réparation. Je demande cette pension :  
**(Cochez la case correspondante)**

- conjointement avec mon époux / épouse  
 indépendamment de mon époux / épouse.

Mon / Ma (notre) fils (fille) :

**(Cochez la case correspondante)**

- n'était pas titulaire d'une pension d'invalidité  
 était titulaire d'une pension d'invalidité du temps de paix  
 était titulaire d'une pension d'invalidité à la suite d'une mission de l'ONU  
 était titulaire d'une pension d'invalidité comme objecteur de conscience

Complétez : Numéro de dossier :

Numéro de pension : --

En outre,

**(Cochez la case correspondante)**

- je n'ai (nous n'avons) plus d'enfants à charge  
 j'ai (nous avons) les enfants suivants à charge :

Nom et prénoms des enfants à charge	date de naissance

Fait à ..., le ...

signature,

## ANNEXE D : Attestation du médecin à joindre à la demande de pension de réparation

JOINDRE A L'ANNEXE A, B or C

(Cachet du médecin)

### ATTESTATION MEDICALE - PENSION DE REPARATION

CONJOINT SURVIVANT<sup>1</sup>  
ORPHELINS<sup>1</sup>  
ASCENDANT<sup>1</sup>

Je soussigné(e) .....<sup>2</sup>

déclare que<sup>3</sup> .....

est atteint(e)<sup>4</sup> .....

.....

.....

comme suite à<sup>5</sup> .....

.....

.....

lésion pour laquelle il/elle a subi un traitement depuis le<sup>6</sup> : .....

traitement qui a été prolongé depuis<sup>6</sup>: .....

hospitalisé(e) du ..... au ..... pour .....

.....

aggravation(s)<sup>7</sup> .....

.....

complication(s)<sup>7</sup> .....

.....

J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète.

Fait à ..... le

Signature

---

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile.

<sup>2</sup> Nom, service du médecin.

<sup>3</sup> Identité de l'intéressé(e).

<sup>4</sup> Maladie, infirmité, séquelles.

<sup>5</sup> Causalité et relation entre l'accident, la maladie, et les prestations de services.

<sup>6</sup> Dates.

<sup>7</sup> Motivation.

## **ANNEXE E : Attestation de l'état civil à joindre à la demande d'une pension de réparation**

**JOINDRE SI NECESSAIRE A L'ANNEXE A, B OU C**

### **ATTESTATION A COMPLETER PAR L'AUTORITE COMMUNALE**

A. - Le (ou la) requérant(e) est-il (elle) remarié(e) ? .....

N'était-elle pas veuve en première noces d'un autre militaire ? .....  
.....

B. - Le mariage contracté avec le militaire dont les services sont invoqués, a-t-il été dissous par le divorce ? .....

.....

Les époux étaient-ils séparés de corps à la requête du conjoint militaire ? .....

.....

Etaient-ils séparés de fait ? .....

C. - Le (ou la) requérant(e) se trouve-t-il (elle) dans un des cas de suspension prévus par l'article 65 des lois coordonnées sur les pensions militaires ? .....

D. - Existe-t-il des enfants issus d'un mariage antérieur du militaire ? .....

.....

E. - Le (ou la) requérant(e) est-il (elle) de bonne conduite, vie et moeurs ? .....

Certifiés exacts les renseignements donnés ci-dessus.

A ..... , le .....

LE BOURGMESTRE

(Signature)

Sceau de la commune

**ATTESTATION A COMPLETER PAR LE JUGE DE PAIX S'IL EXISTE DES ENFANTS MINEURS**

Madame (veuve) / Monsieur (veuf) ..... né(e) .....

A. - Est-il (elle) déchu(e) de la puissance paternelle/maternelle ?.....

B. - Est-il (elle) maintenu(e) dans la tutelle de ses enfants ? .....

A ..... , le .....

LE JUGE DE PAIX

(Signature)

Sceau de la commune

Date.....,

## ANNEXE F : Demande d'indemnité spéciale d'accident aéronautique

Date.....,

### **RECOMMANDÉ**

Madame

Monsieur le Ministre,

Soussigné(e) ..... (nom, prénoms)  
habitant à ..... (adresse complète).  
Carte d'identité N° : ..... demande, par la présente, l'obtention de  
l'indemnité spéciale d'accident aéronautique, conformément aux prescriptions de la loi du 12 janvier  
1970.

Mon .....  
.....  
(parenté, nom, prénoms, grade, matricule) est décédé à ..... le  
..... par suite d'un accident aéronautique (ou a été déclaré définitivement  
inapte pour raison physique suite à cet accident).

Je certifie sur l'honneur que cette déclaration est sincère et complète.

Fait à ....., le .....  
(Signature)

Madame

Monsieur le Ministre de la Défense  
Rue Lambermont 8  
1000 BRUXELLES

## **ANNEXE G : Documents à joindre à l'annexe F**

1. Certificat délivré par la commune, attestant qu'au moment du décès les époux n'étaient pas séparés de corps.
2. Un certificat de vie du conjoint.
3. Un extrait du registre de la population.
4. Un extrait d'acte de naissance des :
  - a. Enfants légitimes;
  - b. Enfants adoptés, ou enfants naturels reconnus par la victime ou son conjoint.

Ces enfants ne peuvent avoir vingt et un ans accomplis; ceux dépassant cet âge, doivent encore être bénéficiaires des allocations familiales;
  - c. Enfants nés du mariage de la victime après le décès de celle-ci;
  - d. Enfants âgés de plus de vingt et un ans, appelés ou rappelés sous les armes en exécution des obligations imposées par les lois sur la milice, lorsque cette situation fait cesser son droit de bénéficiaire d'allocations familiales (suspendu).
5. Pour tous ces enfants, un certificat de vie.
6. Un extrait d'acte de décès du conjoint.

## ANNEXE H : Demande des indemnités attentat

Date .....

Nom et adresse

RECOMMANDÉ

Madame

Monsieur le Ministre,

**OBJET** : Demande des indemnités attentat

Je soussigné(e) ..... (Nom, prénoms)  
habitant à ..... (adresse complète)  
sollicite en ma qualité ..... (degré de parenté) l'obtention des  
indemnités attentat qui me seraient dues en application des dispositions de l'article 42 de la loi du 1er  
août 1985.

Mon ..... (degré de parenté) .....  
né à ..... le ..... a appartenu en dernier lieu  
au Ministère de la Défense et est décédé(e) ou a été déclaré(e) définitivement inapte physiquement le  
..... à .....

Vous trouverez en annexe le formulaire dûment complété.

Je porte à votre connaissance que mon n° de compte en banque est le .....

Veuillez agréer, Monsieur le Ministre, l'assurance de ma haute considération.

Signature

Madame

Monsieur le Ministre de la Défense

Rue Lambermont 8

1000 BRUXELLES

## ANNEXE I : Document à annexer à l'annexe H

### FORMULAIRE

#### INDEMNITES ATTENTAT

(art. 42, loi 01 Aou 85)

1. Situation administrative de la victime.

Nom : .....

Prénoms : .....

Lieu de naissance : .....

Date de naissance : .....

Etat civil : .....

2. a. Renseignements à fournir pour les militaires.

Grade : .....

Catégorie : .....

Matricule : .....

Unité : .....

b. Renseignements à fournir pour les agents civils du Ministère de la Défense.

Grade : .....

Catégorie : .....

Numéro mécanographie : .....

Service : .....

3. a. Date du décès<sup>1</sup> : .....

b. Date de la mise à la pension, ou de la fin des activités<sup>2</sup>, pour inaptitude physique<sup>1</sup> :

.....

.....

---

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile;

<sup>2</sup> S'il s'agit d'agents civils contractuels.

4. Description des faits.

a. Pays : .....

b. Lieu : .....

c. Date : .....

d. Nature de l'"attentat" : fait constructif d'acte intentionnel de violence OU explosion d'engin de guerre ou d'engin piégé<sup>1</sup>: .....

.....  
.....  
.....  
.....

e. Nature de la mission accomplie par l'intéressé :

.....  
.....

f. Circonstances détaillées de l "attentat" :

.....  
.....

g. Description des lésions occasionnées à la victime :

(1) Décès<sup>2</sup> : .....

.....  
.....

(2) Autres lésions<sup>2</sup> : .....

.....  
.....

---

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile.

<sup>2</sup> Biffer la mention inutile et compléter.

h. Auteur (présumé) du fait constitutif de l'acte intentionnel de violence.

(1) Nom : .....

(2) Prénoms : .....

(3) Profession : .....

(4) Domicile : .....

(5) Autres renseignements utiles (par exemple arrestation, constitution de partie civile, ...) :

.....  
.....  
.....  
.....

i. Témoins des faits (Nom, prénoms, profession, domicile).

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

j. Numéro du procès-verbal et numéro de la notice du parquet.

.....  
.....  
.....  
.....

5. Ayant(s) droit probable(s) à l'indemnité SPECIALE en cas de décès

a. (1) Lien de parenté avec la victime : .....

(2) Nom et prénoms : .....

(3) Domicile : .....

b. (1) Lien de parenté avec la victime : .....

(2) Nom et prénoms : .....

(3) Domicile : .....

c. (1) Lien de parenté avec la victime : .....

(2) Nom et prénoms : .....

(3) Domicile : .....

4. .....

(N.B. - L'ordre de priorité, fixé par la loi est:

- si la victime est mariée, NON divorcée ou séparée de corps : le conjoint;
- si la victime est célibataire, veuve, divorcée ou séparée de corps :
- son (ses) enfant(s), et ceux qu'elle a adoptés, ainsi que leurs descendants par représentation, qui étaient à sa charge,
- ses père et mère qui étaient à sa charge,
- ses frères et sœurs qui étaient à sa charge,
- tout autre membre de la famille justifiant avoir assuré l'éducation et l'entretien de la victime, pendant au moins cinq ans avant sa majorité).

6. Ayants droit à l'indemnité PARTICULIERE (enfant(s) à charge de la victime)

- a (1) Nom, prénoms : .....
- (2) Date de naissance : .....
- (3) Bénéficiaire d'allocations familiales : OUI - NON<sup>1</sup>
- (4) Appelé ou rappelé sous les armes au moment du : OUI - NON<sup>1</sup>
- b. (1) Nom, prénoms: .....
- (2) Date de naissance : .....
- (3) Bénéficiaire d'allocations familiales: OUI - NON<sup>1</sup>
- (4) Appelé ou rappelé sous les armes au moment du : OUI - NON<sup>1</sup>
- c. (1) Nom, prénoms: .....
- (2) Date de naissance : .....
- (3) Bénéficiaire d'allocations familiales: OUI - NON<sup>1</sup>
- (4) Appelé ou rappelé sous les armes au moment du : OUI - NON<sup>1</sup>
- d. (1) Nom, prénoms: .....
- (2) Date de naissance : .....
- (3) Bénéficiaire d'allocations familiales: OUI - NON<sup>1</sup>
- (4) Appelé ou rappelé sous les armes au moment du : OUI - NON<sup>1</sup>

TOTAL .....

Date + signature + déclaration : "J'affirme sur l'honneur que la présente déclaration est sincère et complète."

---

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile.

**ANNEXE J : Formulaire revenus et cumuls**

 <b>SdPSP</b> SERVICE DES PENSIONS DU SECTEUR PUBLIC	<b>Formulaire pensions de survie - Revenus et activité</b>  Date : _____ Réf. : _____	Page 1/2
<p>Demande de renseignements relatifs à votre propre activité, à vos propres futurs revenus ainsi qu'à l'activité exercée par votre conjoint décédé. Ceci doit permettre de régler votre situation en matière de cumul</p>		

Nom : \_\_\_\_\_

Nom du conjoint décédé : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_ e-mail : \_\_\_\_\_

Je demande une pension de survie à partir du \_\_\_\_\_ pour l'activité qu'exerçait mon conjoint en qualité de \_\_\_\_\_

(mentionnez la dernière fonction et l'employeur) et le cas échéant le bénéfice du minimum garanti. Si la carrière comportait des prestations à temps partiel, je demande que le mode de calcul le plus avantageux me soit appliqué.

<b>QUESTIONS</b> Répondez séparément à chaque question	<b>REPONSES</b>
1. Exercez-vous une activité professionnelle ? (salarié, indépendant, mandataire, création d'un travail scientifique ou artistique, autres ...).	OUI - NON <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2. Bénéficiez-vous d'un revenu de remplacement belge ou étranger ? (indemnité d'incapacité primaire, d'invalidité, allocation de chômage, d'interruption de carrière, prépension ou d'autres avantages de même nature).	OUI - NON <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
3. D'autres pensions vous sont-elles accordées ? (pensions de survie ou de retraite d'origine belge ou étrangère, pensions de réparation du temps de paix ou de toute autre pension).	OUI - NON <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
4. D'autres rentes vous sont-elles accordées ? (rente de vieillesse ou de veu(f)(ve), rente d'accident de travail ou de maladie professionnelle, rente extra-légale ou toute autre rente).	OUI – NON <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
5. Avez-vous introduit d'autres demandes de pensions, de rentes ou de liquidation d'une assurance de groupe sous forme de capital ?	OUI - NON <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
6. Bénéficiez-vous ou avez-vous bénéficié d'une pension de survie du chef d'un autre mariage (même si le paiement en a été suspendu) ?	OUI – NON <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
7. Votre conjoint décédé a-t-il été affilié à un régime de pension d'un autre pays ou d'un organisme international ou supranational ?	OUI - NON <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

**RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.**

**Si vous avez répondu OUI à une ou plusieurs questions,** donnez ci-après, par question, des précisions (par exemple : nature des montants, périodes de paiement, dates de demande et prise de cours, organismes de paiement, etc ...). Vous pouvez également joindre les copies des documents en votre possession. (N'oubliez pas alors d'indiquer le nombre de pages que vous annexez).

Si les renseignements fournis sont incomplets, une déclaration complémentaire vous sera envoyée, elle comportera des questions concrètes relatives à votre situation de cumul spécifique.

Nombre de pages ajoutées :

**ENGAGEMENT**

Je m'engage à signaler immédiatement par écrit **au Service des Pensions du Secteur Public (SdPSP)** :

- a) toute demande de pension ou rente et toute demande de révision que j'introduirais à l'avenir ;
- b) toute nouvelle pension ou rente et tout avantage quelconque tenant lieu de pension qui me seraient accordés à l'avenir ;
- c) toute modification du montant d'une pension ou d'une rente qui ne résulte pas de l'évolution de l'index ;
- d) tout versement d'assurance de groupe convertie en capital ou tout autre avantage totalement ou partiellement versé sous forme de capital ;
- e) tout changement qui interviendrait dans l'exercice de mes activités professionnelles, ainsi que toute nouvelle activité que j'exercerais ultérieurement ;
- f) toute modification des revenus provenant des activités professionnelles que j'exerce actuellement ;
- g) tout revenu de remplacement qui me serait alloué à l'avenir ;
- h) tout changement de mon état civil (par exemple nouveau mariage, décès du conjoint, ...) ;
- i) le cas échéant, la date à laquelle je n'aurais plus de charge d'enfant et toute autre modification de mes droits aux allocations familiales ou d'orphelin.

Je sais que l'absence de déclaration spontanée de ma part est assimilée au dol ou à la fraude.

**Je déclare sur l'honneur que la présente déclaration, comportant 2 pages, est sincère.**

Si j'ai fait remplir ce formulaire par une tierce personne, je fais précéder ma signature de la mention "**Lu et approuvé**".

Fait à [redacted], le [redacted]

signature,

	Veuillez renvoyer ce formulaire au <b>Service des Pensions du Secteur Public</b> <b>Réception du courrier – Place Victor Horta 40 – bte 30 - 1060 Bruxelles</b>		
<b>Formulaire pensions de survie - Revenus et activité</b>	Date : Références :		<b>Page 2/2</b>

 <b>SdPSP</b> SERVICE DES PENSIONS DU SECTEUR PUBLIC	<b>Formulaire pensions de survie - Situation familiale</b>	Date :	Page 1/2
		Réf. :	
Demande de renseignements relatifs à votre situation familiale qui permettront de fixer la retenue assurance maladie, la cotisation de solidarité et le précompte professionnel			

Nom : [REDACTED]

Nom du conjoint décédé : [REDACTED]

Adresse : [REDACTED]

Numéro de téléphone : [REDACTED] e-mail : [REDACTED]

Situation familiale	Réponses	Réservé
<u>Pour déterminer le précompte professionnel</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Je n'ai <b>pas</b> d'enfant(s) à charge.</li> <li>2. <b>J'ai</b> des enfants à charge.</li> <li>3. Un ou plusieurs de mes enfants est (sont) gravement handicapé(s) et reconnu(s) comme tel(s) sur le plan fiscal.</li> <li>4. Je suis gravement handicapé(e) et reconnu(e) comme tel(le) sur le plan fiscal.</li> </ol>	<b>Cochez la case correspondante</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<u>Pour déterminer la retenue assurance maladie et la cotisation de solidarité</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. J'habite exclusivement avec un ou plusieurs enfants, dont un au moins a droit aux allocations familiales.</li> <li>2. Ma situation familiale ne répond pas à cette définition.</li> </ol>	<b>Ne cochez qu'une seule case</b> <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	

**Renseignements complémentaires si vous avez un (des) enfant(s) à charge**

1. Nom et prénom(s) des enfants à charge	date de naissance	handicap grave ? (O/N)
2. Quel organisme liquide les allocations familiales ?		
3. Quel est le n° d'identification ou de paiement ?		

**Le Service central des dépenses fixes (SCDF) - Pensions - Avenue des Arts, 30 à 1040 BRUXELLES** est chargé du paiement mensuel de ma pension. Je m'engage à prévenir ce service de toute modification de ma situation familiale susceptible d'influencer les retenues.

**Je déclare sur l'honneur que la présente déclaration, comportant 2 pages est sincère.**

Si j'ai fait remplir ce formulaire par une tierce personne, je fais précéder ma signature de la mention "**Lu et approuvé**".

Fait à [REDACTED], le [REDACTED]  
signature,

	Veuillez renvoyer ce formulaire au <b>Service des Pensions du Secteur Public</b> <b>Réception du courrier – Place Victor Horta 40 – bte 30 - 1060 Bruxelles</b>		
Formulaire pensions de survie - Situation familiale	Date : Références :		Page 2/2

## ANNEXE K : Tableau des personnes à prévenir en cas de décès

## Liste des personnes à qui envoyer un faire-part de décès

**ANNEXE L : Demande de pension de survie****DEMANDE DE PENSION****DEMANDE DE PENSION AVEC PRISE DE COURS LE : ...../...../.....****VOUS DEMANDEZ UNE PENSION DE RETRAITE :**

Je soussigné(e) .....  
 (EN LETTRES CAPITALES)

Demande l'octroi d'une pension de retraite pour la fonction de<sup>1</sup> .....  
 .....  
 Exercée auprès de (dans) .....  
 où<sup>2</sup>  je suis encore en service actuellement  
 j'ai démissionné antérieurement<sup>3</sup> le .....  
 Le cas échéant : nom de mon conjoint : .....  
 Né(e) le : ...../...../.....

**VOUS DEMANDEZ UNE PENSION DE SURVIE :**

Je soussigné(e) .....  
 (EN LETTRES CAPITALES)

Sollicite l'octroi d'une pension de survie à la suite du décès le ...../...../.....  
 de .....  
 - avec qui je me suis marié(e) le ...../...../.....  
 - dont je suis divorcé(e) depuis le ...../...../.....  
 - dont je suis orphelin. Mon autre parent est décédé le ...../...../.....

Le défunt<sup>2</sup>  était au moment de son décès en service actif  
 bénéficiait d'une pension de retraite  
 avait cessé ses fonctions prématurément  
 en qualité de<sup>4</sup> .....

**RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :**

Numéro national<sup>5</sup> ..... - ..... - .....  
 Adresse : ..... n° ..... boîte .....  
 Numéro postal : ..... commune .....  
 Téléphone (privé) ..... - (bureau) .....  
 E-mail : .....

**ENGAGEMENT :**

Je confirme sur l'honneur que les renseignements consignés dans cette demande sont sincères et complets. Je m'engage à signaler immédiatement au Service des Pensions du Secteur public (SdPSP), Place Victor Horta 40 – bte 30 à 1060 Bruxelles:

1° toute autre pension, rente ou indemnité (chômage, invalidité, ...) à charge de pouvoirs ou organismes quelconques, qui me serait octroyé à l'avenir ;  
 2° tout exercice d'une activité professionnelle ;  
 3° toute modification de mon état civil ;  
 4° toute modification en matière de charges d'enfant.

**REMARQUES<sup>6</sup> :**

.....

Le : ...../...../.....

Signature du (de la) requérant(e)

<b>RELEVE DE LA CARRIERE – SERVICES A PRESTATIONS COMPLETES<sup>7</sup></b>		
Définition et lieu des fonctions <sup>8</sup>	Date de début <sup>9</sup>	Date de cessation <sup>9</sup>

---

Services militaire ou services en tant qu'objecteur de conscience? OUI                    NON<sup>2</sup>

Dans l'affirmative, si possible le numéro de la matricule : ..... - .....

Diplômes obtenus après un cycle complet d'études (enseignement universitaire et/ou autre(s) étude(s) post-secondaire(s)) :.....
Autres périodes d'études (cours du jour) situées après le 19 <sup>ième</sup> anniversaire : ..... .....

<b>RELEVE DE LA CARRIERE – INTERRUPTIONS ET SERVICES A PRESTATIONS INCOMPLETES<sup>7</sup></b>			
Définition <sup>10</sup>	Taux d'activité <sup>11</sup>	Date de début <sup>9</sup>	Date de cessation <sup>9</sup>

<u>Observations<sup>6</sup></u>  .....
--

**OPGAVE VAN DE WEDDENGEGEVENS IN EURO**  
**(in te vullen door de werkgever of de instelling)**

PERIODES		TRAITEMENT ANNUEL A TEMPS PLEIN	SUPPLEMENTS <sup>12</sup>	FRACTION APPLIQUEE <sup>13</sup>	OBSERVATIONS
du	au				

ECHELLE BAREMIQUE rattachée au dernier grade ou à la dernière fonction<sup>14</sup> :

Indice : ..... Minimum : ..... Maximum : .....

<b>OBSERVATIONS<sup>6</sup>:</b>
.....

Le : ..... / ..... / .....<sup>15</sup>

Signature,

Si vous remplissez le formulaire manuellement, voici des directives pratiques pour remplir correctement le formulaire “**Demande de pension**”.

**Complétez les données de manière LISIBLE. Si cela s'avère utile, le SdPSP vous demandera des renseignements complémentaires.**

.....

- <sup>1</sup> Mentionnez la dernière fonction exercée. Pour les services dans l'enseignement : indiquez la dénomination exacte de l'école et du type d'enseignement. Si vous exercez simultanément plusieurs fonctions pour lesquelles vous demandez des pensions distinctes, remplissez des demandes distinctes pour chacune de ces fonctions.
- <sup>2</sup> Cochez la case correspondante.
- <sup>3</sup> Si vous n'êtes plus actuellement en service, mentionnez la date de cessation de la fonction exercée en dernier lieu dans le secteur public.
- <sup>4</sup> Mentionnez la dernière fonction exercée dans le secteur public, ainsi que l'employeur ou l'organisme où cette fonction a été exercée.
- <sup>5</sup> Le numéro national est mentionné en haut de votre carte SIS.
- <sup>6</sup> Dans cette case, vous pouvez mentionner les renseignements complémentaires que vous jugez utiles.
- <sup>7</sup> Dans ces pages, est mentionnée la carrière dans le service public. La carrière a soit déjà été complétée au préalable par l'employeur, soit elle doit être par vous-même. Si c'est l'employeur qui s'en est chargé, vérifiez qu'aucun service n'a été oublié en particulier ceux prestés auprès d'autres employeurs dans le secteur public. Le cas échéant ajoutez les informations manquantes. Si vous complétez vous-même les données, respectez, selon le cas, les directives ci-dessous :

Généralités: citez la nature des fonctions (à titre intérimaire, provisoire, définitif, ...) et l'employeur (ministère/SPF, commune, CPAS, organisme parastatal, établissement d'enseignement, ...). Si vous avez presté des services “actifs” (uniquement d’application pour certaines fonctions), veuillez faire clairement la distinction entre services actifs et services sédentaires (remplissez p.ex. S.A. ou S.S.). Dans les cas douteux, joignez à votre demande une photocopie des documents probants en votre possession. Si cela s'avère utile, le SdPSP vous demandera des renseignements complémentaires.

Pour les fonctions à titre de militaire de carrière : le numéro de la matricule suffit. Le SdPSP demandera lui-même un extrait de la matricule.

Pour les fonctions d'enseignement : mentionnez la fonction aussi précisément que possible (à titre intérimaire, provisoire, définitif, ...), le type d'enseignement (gardien, primaire, technique, de qualification générale, supérieur, ...) ainsi que le nom de l'établissement. De même, citez le lieu de la fonction exercée, dans la case prévue à cet effet.

Pour les services coloniaux : une mention sommaire des services suffit. Le SdPSP demandera les documents justificatifs au Service du Personnel d'Afrique du SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au développement.

- <sup>8</sup> Mentionnez ici la nature des fonctions et le lieu de l'occupation.
- <sup>9</sup> Etablissez la carrière, si possible dans l'ordre chronologique.

<sup>10</sup> Précisions facultatives pour interruptions ou prestations réduites (non-limitatives)

- Non-activité en raison de : maladie, suspension disciplinaire, motif personnel, ...
- Mise en disponibilité pour : maladie, convenances personnelles, mission internationale (avec/sans traitement d'attente), avant la mise à la retraite, ...
- Congés : rémunérés, non-rémunérés, congé politique (d'office ou à la demande), congé pour raisons familiales, ...
- Prestations réduites pour raisons sociale ou familiales (par 5% ou à partir de 50 ans), pour raisons personnelles (le cas échéant, à partir de 50 ans), ...
- Congé parental, ...
- Congé pour effectuer un stage ou une période d'essai ou un intérim dans l'enseignement, ou pour cause de détachement, ...
- Interruption de carrière (a temps plein – à temps partiel), ...
- Absence non-justifiée, grève, suspension dans l'intérêt du service, ...

<sup>11</sup> Mentionnez la proportion que l'activité réduite représente par rapport à un horaire complet (p.ex. 50%, 4/5, 3/21, ...).

<sup>12</sup> Dans la colonne “observations”, il y a lieu de mentionner le type de supplément accordé et les dispositions légales sur la base desquelles il est octroyé.

<sup>13</sup> Pour les services à prestations partielles.

<sup>14</sup> Si plusieurs échelles barémiques étaient appliquées durant les 5 dernières années, citez-les

<sup>15</sup> Un fonctionnaire du niveau dirigeant au moins.

**ANNEXE M : Demande d'indemnité pour frais de funérailles (militaire pensionné)**

 <b>SdPSP</b> SERVICE DES PENSIONS DU SECTEUR PUBLIC	<b>Demande d'une indemnité de funérailles</b>  Date : <b>1 page</b> Réf. :
<p>Par ce formulaire, vous demandez une indemnité pour compenser les frais funéraires. Cette indemnité n'est liquidée que pour des pensions de retraite. Les pensions de survie, de réparation et les pensions coloniales ne donnent pas droit à cette indemnité. Lisez d'abord attentivement les informations complémentaires reprises dans l'annexe.</p>	

Je soussigné(e) <sup>1</sup> :Numéro national <sup>2</sup> :demeurant à <sup>3</sup> :

numéro de téléphone :

e-mail

sollicite en ma qualité de <sup>4</sup> :

l'indemnité de funérailles du chef du décès, de :

Nom <sup>5</sup> :

Numéro national : , décédé(e) :

titulaire d'une/de plusieurs pension(s) de retraite, à charge du Trésor public :

N°(s) de pension <sup>6</sup> :

--

--

Fait à , le

Signature

**MODALITES DE PAIEMENT**

L'indemnité de funérailles est normalement liquidée par chèque circulaire. Pour des raisons de sécurité, le Service des Pensions du Secteur public vous conseille vivement de demander le virement de l'indemnité de funérailles sur votre compte courant.

Désirez-vous que l'indemnité de funérailles soit versée sur votre compte courant ?  oui  nonN° de compte <sup>7</sup> :

--

Nom du titulaire du compte <sup>7</sup>:Adresse <sup>7</sup> :S'agit-il d'un compte à l'étranger (dans un des pays de la Communauté européenne) ?  oui  nonN° IBAN <sup>8</sup> :Code BIC <sup>8</sup> :Nom et adresse de l'institution financière <sup>8</sup> :<sup>1</sup> Indiquez, en lettres majuscules, votre nom et prénom(s). Pour la veuve : nom de jeune fille.<sup>2</sup> Le n° national est mentionné dans le coin supérieur droit de la carte "SIS".<sup>3</sup> Indiquez, en lettres majuscules, le nom de la rue, le n° de l'habitation, éventuellement la boîte postale, le code postal et la localité.<sup>4</sup> Cochez la case correspondante.<sup>5</sup> Indiquez en lettres majuscules, le nom et tous les prénoms du défunt.<sup>6</sup> Si le défunt était titulaire de plusieurs pensions de retraite, leurs numéros (composés de 10 chiffres) doivent être mentionnés. Le numéro figure sur le talon du chèque circulaire ou sur l'extrait de compte s'il s'agit d'un organisme financier.<sup>7</sup> A compléter uniquement si vous désirez que le paiement des frais de funérailles s'effectue sur votre compte courant.<sup>8</sup> A compléter uniquement s'il s'agit d'un compte à l'étranger (dans un des pays de la Communauté européenne).

 <b>SdPSP</b> <small>SERVICE DES PENSIONS DU SECTEUR PUBLIC</small>	<b>Annexe à la "Demande d'une indemnité de funérailles"</b>	<b>Date :</b> <b>INFORMATION A CONSERVER</b>	<b>Page 1/3</b>
<p>Cette annexe vous donne des informations complémentaires en vue de percevoir l'indemnité de funérailles.</p>			

## L'INDEMNITE DE FUNÉRAILLES est octroyée suite au décès du titulaire d'une pension de retraite à charge du Trésor public (ex-fonctionnaire des services publics)

Les informations qui suivent ne sont valables que si le SCDF-Pensions (30, avenue des Arts à 1040 Bruxelles) payait la pension de retraite de l'agent décédé.

Si le SCDF-Pensions ne payait pas la pension de retraite de l'agent décédé : il faut alors s'adresser à l'organisme qui payait la pension.

1.	L'INDEMNITE DE FUNÉRAILLES : DE QUOI S'AGIT-IL?.....	1
2.	QUI PEUT PERCEVOIR L'INDEMNITE ? .....	1
3.	QUEL EST LE MONTANT DE L'INDEMNITE DE FUNERAILLES ?.....	2
4.	QUE DEVEZ-VOUS FAIRE POUR PERCEVOIR L'INDEMNITE ?.....	2
4.1	<i>Vous êtes le conjoint survivant (ni divorcé, ni séparé de corps).....</i>	2
4.2	<i>Vous êtes héritier(s) en ligne directe (père, mère, enfants, petits-enfants).....</i>	2
4.3	<i>Vous êtes une tierce personne ayant assumé les frais funéraires, .....</i>	3
5.	INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES .....	3
5.1.	<i>Quels frais entrent en ligne de compte ?.....</i>	3
5.2.	<i>Actif de la succession .....</i>	3
5.3.	<i>Encore des questions ?.....</i>	3

### 1. L'INDEMNITE DE FUNÉRAILLES : DE QUOI S'AGIT-IL?

L'indemnité de funérailles est une allocation, en compensation des frais funéraires, liquidée suite au décès du titulaire d'une pension de retraite à charge du Trésor public.

Les pensions de survie, de réparation et coloniales ne donnent pas droit à cette indemnité de funérailles !

### 2. QUI PEUT PERCEVOIR L'INDEMNITE ?

- **le conjoint survivant** (veuve – veuf, ni divorcé(e), ni séparé(e) de corps et de biens)  
Ou, à défaut,
  - **le(s) héritier(s) en ligne directe** (parents, enfants, petits-enfants) du donnant droit  
Ou, à défaut,
    - **toute tierce personne** qui justifie avoir assumé les frais funéraires (il peut s'agir d'un frère ou d'une sœur, du conjoint divorcé ou séparé de corps, d'un établissement, ...)

### 3. QUEL EST LE MONTANT DE L'INDEMNITE DE FUNERAILLES ?

- Pour le conjoint survivant ou les héritiers en ligne directe :  
L'indemnité est égale au montant brut de la dernière mensualité de la pension de retraite, limitée à 2 150,73 EUR au 1<sup>er</sup> janvier 2007.
- Pour les autres bénéficiaires (tierce personne) :  
Le montant de l'indemnité est limité aux frais réels, sans toutefois jamais dépasser le montant mensuel brut de la pension de retraite et toujours plafonné à 2 150,73 EUR.

### 4. QUE DEVEZ-VOUS FAIRE POUR PERCEVOIR L'INDEMNITE ?

#### 4.1 Vous êtes le conjoint survivant (ni divorcé, ni séparé de corps)

Dans ce cas, le conjoint survivant (ni divorcé, ni séparé de corps) perçoit d'office une pension de survie et l'indemnité de funérailles est automatiquement accordée.

**Attention :** En cas de **séparation de fait**, vous devez transmettre une copie des factures acquittées des funérailles, établies à votre nom.

#### 4.2 Vous êtes héritier(s) en ligne directe (père, mère, enfants, petits-enfants)

**Remarque :** les frères et sœurs ne sont pas des héritiers en ligne directe.

Dans ce cas, vous devez :

- remplir le formulaire "Demande d'une indemnité de funérailles" ;
- joindre les documents suivants :
  1. un extrait d'acte de décès renseignant la date de naissance et l'état civil du défunt ;
  2. un acte de notoriété (délivré par le juge de paix ou par un notaire) ou une déclaration de succession (délivrée par l'administration communale du lieu de résidence) et établissant la qualité de l'(ou des) héritier(s) ;

Si vous êtes plusieurs héritiers, vous devez :

- mandater l'un d'entre vous : dans ce cas, produisez une **procuration** portant la signature de chacun des mandants, **légalisée** par l'administration communale de vos lieux de domicile respectifs ou une photocopie de la carte d'identité du(ou des) mandants.

Annexe à la "Demande d'une indemnité de funérailles"	Date :	Page 2/3
---	--------	----------

**4.3 Vous êtes une tierce personne ayant assumé les frais funéraires,**

vous devez :

- remplir le formulaire "Demande d'une indemnité de funérailles" ;
- joindre les documents suivants :
  1. un extrait d'acte de décès renseignant la date de naissance et l'état civil du défunt ;
  2. un acte de notoriété (délivré par le juge de paix ou par un notaire) ou une attestation de la commune établissant le défaut d'héritier(s) en ligne directe ;
  3. les copies des factures de frais funéraires au nom de la personne ou de l'établissement qui a payé les frais et acquittées par le(s) fournisseur(s). Les mentions « Succession de » ou « Aux héritiers de » ne sont pas admises.  
N'envoyez jamais les factures originales (elles vous sont indispensables pour la déclaration de succession).

**5. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES****5.1. Quels frais entrent en ligne de compte ?**

Tous les frais funéraires sont remboursables (à l'exclusion des frais d'ornementation et de repas).

**5.2. Actif de la succession**

L'indemnité de funérailles n'entre pas en ligne de compte dans l'actif de la succession. S'il n'y a pas de veuf/veuve non divorcé(e), ni séparé(e) de corps et d'héritiers en ligne directe, l'indemnité est payée à la personne qui a assumé les frais de funérailles quelles que soient les dispositions testamentaires.

**5.3. Encore des questions ?**

Si vous avez encore des questions, vous pouvez contacter le service "Indemnité de funérailles":

Tél : Monsieur Philippe Nachtergael - 02 558 60 58  
Fax : 02 558 60 10  
Courriel : gf@sdpdsp.fgov.be

	Veuillez renvoyer ce formulaire au Service des Pensions du Secteur public Réception du courrier – Place Victor Horta 40 – bte 30 - 1060 Bruxelles		
Annexe à la "Demande d'une indemnité de funérailles"	Date :		Page 3/3

## **ANNEXE N : Demande d'intervention dans les frais de funérailles (militaire décédé en service)**

Annexe 1

### **INTERVENTION DE L'ETAT DANS CERTAINS FRAIS FUNERAIRES**

#### **A. Dépenses prises en considération**

##### **1. Transport et corbillard:**

- a. En cas d'emploi du corbillard communal:

Prix exigé par la commune pour un corbillard et transport 3<sup>ème</sup> classe ou classe unique;

- b. S'il n'est pas fait usage du corbillard communal:

Intervention maximale fixée à 125 EUR + 0,82 EUR par km calculée pour la distance aller et retour depuis le lieu du décès jusqu'au lieu d'inhumation ou d'incinération et le dépôt de l'urne ou dispersion des cendres en Belgique.

##### **2. Quand l'emploi d'un cercueil métallique est exigé (imposé par le médecin et attesté par un certificat médical):**

- a. le prix du cercueil en zinc est limité à une intervention maximale de 250 EUR (à indexer);
- b. le prix du cercueil en plomb sera fixé suivant le prix du marché local;
- c. les frais d'inhumation et les frais de concession de sépulture pour une personne et de durée minimum, uniquement si cette concession est imposée du fait de l'utilisation obligatoire du cercueil métallique en application des dispositions du règlement communal.

#### **B. Documents à joindre à la demande**

1. Les factures originales acquittées des dépenses aux 1 et 2 ci-dessus ou copies certifiées conformes par l'autorité communale (les factures ainsi que les copies ne sont pas renvoyées à la personne demandant l'intervention).
2. Un certificat médical attestant la nécessité de l'emploi d'un cercueil métallique (n'est pas exigé lorsque le militaire est décédé à l'étranger).
3. Un certificat de l'autorité communale mentionnant:
  - a. que la concession de sépulture est imposée du fait de l'utilisation obligatoire du cercueil métallique;
  - b. la durée minimale de cette obligation et le prix pour une personne.

Case réservée aux données budgétaires HRT-BF	Case réservée à l'indicateur HRP
<p>Cat: 389</p> <p>N° Ref FACT17:</p> <p>Allocation de base:</p> <p>N° de chainage:</p> <p>NUORG: J11200</p>	

**DEMANDE D'INTERVENTION DANS CERTAINS FRAIS FUNERAIRES<sup>(1)</sup>**

Transmettre la demande dûment **COMPLETEE** à **HRP-R/Pec** par la voie du: Service Social de l'Armée

Identification de la personne décédée		
Nom et prénom:		
Grade et numéro de matricule:		
Date du décès:		
Lieu du décès:	Code postal:	Commune:
Lieu d'inhumation /d' incinération:	Code postal:	Commune:
Lieu du dépôt de l'urne / de la dispersion des cendres:	Code postal:	Commune:

Identification du demandeur		
Nom et prénom:		
Rue et n:		
Code postal et commune:	Code postal:	Commune:
Degré de parenté:		
Numéro de compte:		

Annexe(s) : ..... Lieu et date de la signature: .....  
 Signature du demandeur: .....

Case réservée à HRP-R/Pec	Case réservée à HRT-BF
<p>“Vu pour exécution de la prestation”</p> <p>Date:</p> <p>Nom, grade et signature:</p>	<p>“Bon à payer pour la somme de EUR”</p> <p>Date:</p> <p>Nom, grade et signature:</p>

O-1400-NOM (57/06)

(1) comme prévu à l'arrêté ministériel du 28 février 1977<sup>(2)</sup>, pris en exécution de l'arrêté royal du 27 mai 1975<sup>(3)</sup>

(2) Moniteur belge du 2 juin 1977

(3) Moniteur belge du 28 juin 1975

**ANNEXE O : Demande d'indemnité pour frais funéraires (militaire décédé en service)****Demande d'indemnités pour frais funéraires**

Numéro mécano :

Formulaire à renvoyer complété à l'adresse suivante : Défense

BFA-R/Bureau Mil (1)

Bureau Civ (1)

Quartier Reine Elisabeth

Rue d'Evere 1

1140 BRUXELLES

Via : OCASC – Service Social  
Bureau Régional

Le (La) soussigné(e) (NOM et prénoms)

domicilié(e) à

rue et n°,

sollicite en sa qualité de (2)

de (NOM et prénoms du défunt)

décédé(e) à , le

l'indemnité pour frais funéraires (3).

Il (Elle) certifie avoir supporté effectivement les frais de funérailles (4).

L'indemnité pour frais funéraires peut être versée sur le numéro de compte

- en Belgique :

			-							-		
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---	--	--

au nom de

- à l'étranger :

IBAN :

BIC:

numéro de compte :

au nom de :

Fait le , le

(Signature)

- 
- (1) Biffer la mention inutile.  
(2) Veuve, fils, fille ou toute autre mention explicative.  
(3) Prévue par l'Arrêté Royal du 16 décembre 1969 (décès de certains militaires) ou l'Arrêté Royal du 8 juillet 2005 (décès d'un membre du personnel d'un service public fédéral).  
(4) **Documents à joindre :**  
Un mémoire détaillé des frais de funérailles exposés, accompagné des factures originales acquittées et autres pièces justificatives.  
Ne vaut que lorsque le paiement est réclamé par une personne autre que le conjoint ou les héritiers en deuxième ligne.  
N.B. – Seules les dépenses inéluctables sont à considérer comme frais funéraires. Il faut citer dans cet esprit le prix du cercueil, les frais de transport du corps, les frais de pompes funèbres, les frais d'inhumation et du service d'honneur. Ne sont pas pris en considération : les frais d'un monument funéraire, de la dernière maladie, des fleurs ou de la réception.

**ANNEXE P : Demande d'intervention de la mutuelle dans les frais de funérailles**

....., le .....

**RECOMMANDÉ**

Nom .....

Rue .....

.....

n° téléphone .....

SOCIETE : .....

.....

.....

Madame, Monsieur,

Je soussigné(e) ..... (Nom et prénom)  
domiciliée à ..... rue ..... n° ..... ai le regret de vous faire part  
du décès de Monsieur (Madame) ..... né(e) à .....  
le ..... , domicilié(e) à .....  
décédé(e) à ..... le .....

Conformément aux dispositions statutaires, je sollicite l'intervention de la société dans les  
frais de funérailles.

Veuillez trouver ci-joint :

-Deux extraits d'acte de décès

-La carte de SIS n° .....

-Un duplicata de la facture des pompes funèbres acquittée.

Je désire devenir titulaire comme membre assuré obligatoire et cotiser à l'assurance  
complémentaire<sup>1</sup>.

A cet effet, vous m'obligeriez en me faisant parvenir un bulletin d'adhésion à votre société.

Je porte à votre connaissance que mon n° de compte en banque est le .....

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma parfaite considération.

(Signature)

<sup>1</sup> Biffer la mention inutile.

## ANNEXE Q : Demande de réversion des rentes

Lieu et date.....

Nom et adresse (nom de jeune fille)

RECOMMANDÉ

Service des Pensions du Secteur Public  
Réception du courrier  
Place Victor Horta, 40 Bte 30  
1060 BRUXELLES

Madame, Monsieur,

Objet : Réversion des rentes

- de combattant et/ou<sup>1</sup>
- de prisonnier de guerre et/ou<sup>1</sup>
- de prisonnier politique<sup>1</sup>

Numéro de dossier : .....<sup>2</sup>

Je, soussigné, ..... (nom) ..... (nom de jeune fille), né(e) le ..... à ..... domicilié(e), .....(code), ..... (commune), rue et n° ..... , ai le regret de vous faire part du décès de mon conjoint, ..... (nom, prénoms), militaire retraité.

Il (elle) était né(e) le ..... à ..... et il (elle) est décédé(e) le ..... à ..... (adresse)

Nous nous sommes mariés le .....

Je vous saurais gré de bien vouloir me faire parvenir les documents relatifs à la demande en objet.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma très haute considération.

(Signature)

- Annexes :
1. Extrait de l'acte de décès
  2. Extrait récent de l'acte de mariage
  3. Extrait de l'acte de naissance de l'épouse

<sup>1</sup> Biffer les mentions inutiles ;

<sup>2</sup> Ce numéro est mentionné sur l'avis de paiement ou le récépissé de versement.

## ANNEXE R : Documents militaires concernant les pensions et indemnités

### **DECES**

#### 1. PENSION DE REPARATION

SIS (Sociale Instructies - Instructions Sociales)

#### 2. INDEMNITE ATTENTAT (Mil non retraité)

OG-J/778A

BIP : X-053

#### 3. PENSION DE SURVIE

SIS (Sociale Instructies - Instructions Sociales)

#### 4. ALLOCATIONS FAMILIALES ORPHELINS

SIS (Sociale Instructies - Instructions Sociales)

#### 5. INDEMNITE POUR FRAIS FUNERAIRES

BIP : O-043

#### 6. INTERVENTION POUR FRAIS FUNERAIRES DE MILITAIRES DECEDES EN ACTIVITE DE SERVICE

BIP : O-141

#### 7. INDEMNITE ASSURANCE-VIE LORS DES MISSIONS A L 'ETRANGER

SIS (Sociale Instructies - Instructions Sociales)

### **INVALIDITE**

#### 1. PENSION DE REPARATION

SIS (Sociale Instructies - Instructions Sociales)

#### 2. INDEMNITE ATTENTAT (Mil non retraité)

OG-J/778A

BIP : X-053

#### 3. PENSION DE RETRAITE INCAPACITE PHYSIQUE

SIS (Sociale Instructies - Instructions Sociales)

#### 4. INDEMNITE ASSURANCE-VIE LORS DES MISSIONS A L 'ETRANGER

SIS (Sociale Instructies - Instructions Sociales)

**ASSURANCES**

SIS (Sociale Instructies - Instructions Sociales)

## **ANNEXE S : Le testament et le droit des successions**

### **1. Généralités**

- a. Le droit des successions est une des matières les plus complexes du droit civil. Dès lors, il vous est conseillé de vous adresser à un notaire. Cela occasionne certes quelques frais, mais évite souvent bien des problèmes.
- b. Si un conflit d'intérêt ou un litige se présente avec une autre personne ou un membre de votre famille, il vous est conseillé de prendre votre propre notaire. Cela ne vous coûtera pas plus cher, car les honoraires relatifs à la succession seront partagés entre les notaires s'occupant de la succession.
- c. Si vous prévoyez un problème ou un litige, prenez au plus vite vos précautions : preuves, inventaires ... et toutes mesures adéquates pour éviter que des biens soient soustraits à la succession (scellés ...). En cette matière, la rapidité est souvent primordiale, même si elle peut être interprétée par certains comme déplacée.
- d. Les litiges en matière de successions sont fréquents, à cause des aspects financiers parfois importants, et s'ils ne sont pas résolus rapidement à l'amiable, ils empoisonnent parfois les relations familiales durant de nombreuses années.
- e. Vous trouverez ci-dessous quelques conseils pour vous guider. Ces conseils ne peuvent en aucun cas remplacer l'assistance d'un notaire en qui vous avez confiance : ils ne servent qu'à vous éclairer sur les problèmes que vous pourriez rencontrer. Ils ne constituent en aucun cas un inventaire complet de la matière complexe que constitue le droit des successions.

### **2. Le testament**

- a. Il existe trois formes de testament : le testament olographe, le testament public et le testament international. Ces deux derniers nécessitent l'intervention d'un notaire, il vous est donc demandé de vous adresser à un notaire si vous souhaitez utiliser une de ces deux formes de testament.
- b. Le testament olographe ne nécessite pas l'intervention d'un notaire. De ce fait il est gratuit. Cependant, il est à l'origine de nombreux problèmes, litiges et contestations. Le testament olographe ne nécessite aucune forme particulière, mais doit répondre impérativement à trois conditions, à peine de nullité (manuscrit, daté, signé).
- c. Le testament olographe doit être écrit entièrement de la main du testateur. Il ne peut être dactylographié ni dicté. Il doit être daté par le testateur (pas de cachet !) et doit être signé (éviter le paraphé !).

d. Inconvénients du testament olographe

- (1) Il peut être contesté : les héritiers peuvent contester le testament olographe et faire procéder à une vérification d'écriture (analyse graphologique), ce qui retarde et peut empêcher l'exécution du testament.
- (2) Il peut n'être découvert que tardivement, après l'exécution de la succession, ce qui posera de nombreux problèmes.
- (3) Les héritiers légaux peuvent même le faire disparaître s'ils ne sont pas d'accord.
- (4) Le testateur peut avoir rédigé un testament affecté d'un vice de forme qui le rendra nul et donc in applicable.
- (5) Le défunt peut avoir rédigé un testament peu clair, voire à l'encontre de règles juridiques d'ordre public, ce qui provoquera des conflits et des problèmes lors de l'exécution. Tout le monde ne possède pas les notions juridiques indispensables pour rédiger correctement un texte à caractère juridique, et beaucoup ignorent qu'il existe des règles régissant les successions à l'encontre desquelles on ne peut faire un testament : on ne peut par exemple pas "déshériter" ses héritiers réservataires.
- (6) Le défunt peut avoir rédigé plusieurs testaments successifs ou même complémentaires : les dernières volontés annulent les précédentes.
- (7) Le défunt, enfin, en rédigeant le testament peut avoir choisi la solution la plus onéreuse du point de vue fiscal : un notaire aurait pu proposer des constructions juridiques moins aberrantes du point de vue des droits de succession ...

e. Conseils pour le testateur qui tient absolument à faire un testament olographique :

- (1) Respectez les règles prescrites à peine de nullité (entièrement manuscrit, daté, signé).
- (2) Soyez simple et clair, évitez de rédiger vous-même des clauses conditionnelles qui peuvent poser problème ou s'avérer illicites (Mme X recevra ce montant à condition d'entretenir ma tombe ..., mon fils héritera de la maison à condition qu'il ne la vende jamais ...).
- (3) Ne pas léguer ses biens au-delà de la quotité disponible (voir plus loin).
- (4) Ne pas désigner des personnes incapables de recevoir des libéralités : le médecin traitant et le prêtre qui vous assiste ne peuvent par exemple bénéficier du testament, pas plus que le commandant du navire sur lequel vous vous trouvez en mer ... Les personnes morales (asbl, sociétés, fondations ...) ne peuvent le plus souvent bénéficier d'un leg que moyennant autorisation du Roi. Pas de testament en faveur de vos animaux de compagnie (en effet, cela existe !!!).
- (5) Ne pas utiliser votre patrimoine dans un but illicite ou immoral. Un leg en faveur d'une prostituée pourra se voir annulé... parce qu'il pourra être considéré comme la rémunération du vice.

- (6) Déposez votre testament chez votre notaire ou dans un endroit sûr (coffre de la banque), ou établissez plusieurs exemplaires identiques manuscrits (pas de photocopie !) que vous confierez aux divers bénéficiaires.
- (7) Révoquer un testament se fait dans les mêmes formes qu'un testament. On peut en principe toujours révoquer un testament.

### **3. Conseils divers pour préparer sa succession**

- a. Conseil général en vue de toute succession : faites un inventaire signé, ou authentifié, de tous les biens mobiliers de valeur que vous possédez (bijoux, actions, obligations, bons de caisse, tableaux, meubles de valeur..., avec si possible une estimation réaliste de leur valeur : factures ...) joignez-la au testament, donnez un exemplaire à chacun de vos héritiers ou déposez cet inventaire chez votre notaire. Tenez cet inventaire à jour.
- b. Si vous faites des donations ou des prêts, faites en également l'inventaire : les donations ne peuvent être faites que sur la quotité disponible et doivent en principe être rapportées à la succession, car elles ne sont considérées que comme des avances sur la succession, dites "avances d'hoirie". Il faut en effet pouvoir vérifier si la quotité disponible n'a pas été dépassée. Si tel est le cas, les héritiers réservataires pourront demander la réduction de la libéralité.
- c. Il est déconseillé, lorsque l'on a des enfants, de faire un testament en faveur de son conjoint, sauf si la relation avec les enfants est mauvaise. Celui-ci est protégé par la loi (usufruit légal ...). Tester en faveur de son conjoint implique de payer deux fois des droits de successions, une première fois lors du premier décès et une seconde fois lors du décès du conjoint survivant puisque les biens du premier conjoint sont entrés dans le patrimoine du second conjoint avant que les enfants n'héritent.
- d. Lorsque vous prenez une assurance-vie, évitez de prévenir le bénéficiaire : si celui-ci marque formellement son accord, il n'est plus possible de changer de bénéficiaire sans l'accord de celui-ci (divorces ... !).

### **4. La quotité disponible**

- a. La loi a voulu protéger la famille et préserver les droits des héritiers naturels. La loi a dès lors limité la capacité de disposer de sa propriété : on ne peut faire des donations ou des testaments au-delà de certaines limites. La loi protège les héritiers légaux réservataires.
- b. Principes :
  - (1) Le conjoint survivant bénéficie en principe toujours de l'usufruit sur la moitié de la succession, avec d'office l'usufruit sur le logement principal de la famille et les meubles qui le garnissent. Cette réserve tombe moyennant certaines conditions (testament, ... etc) en cas de séparation de fait de plus de six mois.

- (2) L'usufruit signifie que l'on n'a pas la propriété (on ne peut en principe vendre ou donner), mais que l'on bénéficie de l'usage et des fruits (loyers, intérêts ...) tout en ayant les charges d'entretien et de maintien des biens dans un bon état. Il faut cependant savoir que si le conjoint survivant était marié sous un régime de communauté, il est propriétaire de plein droit de la moitié de tous les biens acquis par le couple depuis le mariage : pour ceux-ci, il ne s'agit donc pas d'une succession.
- (3) La quotité disponible est de la moitié (1/2) des biens du défunt s'il ne laisse à son décès qu'un enfant, du tiers (1/3) s'il laisse deux enfants, et du quart (1/4) s'il laisse trois enfants ou plus. On ne peut donc faire de libéralités au-delà de la moitié de ses biens si on a un enfant, du tiers si l'on a deux enfants ou du quart si on a plus de deux enfants, que ces enfants soient d'un même mariage ou non, qu'ils sont légitimes ou non. En principe, tous les enfants sont placés sur le même pied.
- (4) Lorsqu'il n'y a pas de descendants et qu'on a disposé en faveur d'autres personnes que son conjoint, une réserve existe en faveur des ascendants. Elle se monte à la moitié si le défunt laisse un ou plusieurs ascendants dans ses branches paternelle et maternelle. Elle est d'un quart s'il ne laisse d'ascendants que dans une des deux branches. En tout état de cause, dans ce cas, le défunt peut donc disposer de la moitié au moins de son patrimoine.
- (5) Dans certaines conditions, un conjoint peut priver son conjoint de sa réserve successorale. Voir à ce sujet votre notaire.
- (6) Lorsque le défunt a dépassé sa quotité disponible, soit par testament, soit par donation ou libéralités (de son vivant), les héritiers réservataires peuvent entamer une action en réduction. Voir votre notaire pour être conseillé.
- (7) Attention: on paie des droits de succession même sur un usufruit, qui est "converti" en vue de déterminer les droits de succession !

## 5. La succession légale

- a. A défaut de dispositions contraires (testament, contrat, donations, institution contractuelle ...), la succession est réglée par la loi. Les enfants (légitimes ou non) héritent de tout. A défaut d'enfant, ce sont les petits-enfants ou autres descendants. A défaut de descendants, ce sont les frères et sœurs. Et à défaut, les ascendants (parents) du défunt. Il vous est conseillé vivement de consulter un notaire dès que l'on s'éloigne de la cellule familiale traditionnelle ou lorsqu'il s'agit d'une famille d'adoption ! Les héritiers sont placés, en fonction de leur ordre de priorité, sur un même pied et héritent de parts de valeur égale.

- b. S'il y a des descendants (enfants, petits-enfants) le conjoint n'hérite de rien, mais bénéficie de l'usufruit sur l'ensemble de la succession. S'il n'y a pas de descendants, le conjoint survivant bénéficie de la part du défunt dans la communauté et de l'usufruit sur les biens propres du défunt. Si dans ce dernier cas il n'y avait pas communauté, le conjoint survivant ne bénéficie que de l'usufruit. A défaut d'autres héritiers légaux, le conjoint survivant recueille toute la succession. Dans certains cas, le conjoint survivant peut être déchu de son usufruit (voir notaire). Le défunt peut exhériter le conjoint survivant au-delà de la réserve dans certains cas (voir le point 4.b.(1) ci-dessus). En cas d'usufruit celui-ci peut être "converti" en argent ou en rente, sauf le logement principal et les meubles qui le garnissent.
- c. Les héritiers légaux sont fondés à prendre toutes les mesures nécessaires à l'inhumation du défunt. Les frais occasionnés seront remboursés à charge de la succession, à moins qu'ils ne soient manifestement déraisonnables.

## 6. Conseils aux héritiers

- a. Conseil important pour les héritiers universels ou à titre universel :
  - (1) N'acceptez (ou ne refusez) jamais une succession purement ou simplement. Acceptez toujours sous bénéfice d'inventaire. Cela vous évitera de mauvaises surprises, notamment de devoir payer des dettes dont vous ignorez l'existence. Si vous acceptez purement et simplement une succession, vous devrez payer toutes les dettes du défunt, même si elles sont plus élevées que la valeur des actifs de la succession et si elles sont inconnues de vous au moment de l'acceptation : de ce fait, vous pourriez devoir payer jusqu'à la fin de vos jours !!!
  - (2) Accepter sous bénéfice d'inventaire, c'est accepter la succession sauf si les dettes dépassent le montant des actifs.

- b. La succession : Qu'est-ce qui rentre dans la succession ?

- (1) Tous les biens matériels du défunt. Attention, pour les déterminer, de tenir compte :
  - (a) Des biens propres du défunt, hérités directement par celui-ci ou acquis en dehors d'une éventuelle communauté avec le conjoint. Ils entrent en totalité dans la succession.
  - (b) De la communauté de bien éventuelle avec le conjoint qui doit être, ne fût-ce que théoriquement, liquidée. Ceci se fait en fonction du régime ou du contrat de mariage.
  - (c) Des dettes (charges) et créances du défunt.
  - (d) Des droits réels (nue-propriété, hypothèques, gages ...).

Remarque: Les usufruits ne peuvent se transmettre, car ils s'éteignent avec le défunt.

- (2) Les biens immatériels, tels que brevets, droits d'auteur ... dans la mesure où ils sont estimables.

Remarque: Pour les autres droits immatériels (valeur sentimentale, droit à l'honneur, etc.), la jurisprudence les attribue en général « à ceux qui continuent le mieux la personnalité du défunt ». Il s'agit en général du conjoint survivant, ou à défaut des enfants.

- (3) Les frais funéraires, frais de partage, frais de notaire ...

- (4) Les pensions alimentaires ...

- (5) Les libéralités, donations doivent en principe être « rapportées » à la succession (voir 3.b. ci-dessus).

Remarque : les libéralités ne font cependant pas partie du gage des créanciers de la succession.

- (6) La succession ne comprend jamais les droits liés à la personne du défunt en vertu de la loi, ou d'une convention. Exemples : les amendes pénales, l'usufruit, le droit d'usage ou d'habitation, le bail à loyer, la pension de retraite ... Il est dès lors conseillé que les deux conjoints signent le bail à loyer de l'habitation qu'ils occupent.

c. Partage de la succession

- (1) Le code civil prévoit que nul ne peut être contraint de rester en indivision. Cela signifie que n'importe quel héritier peut exiger un partage immédiat de la succession, dès le décès. Il est bien entendu qu'en cas d'usufruit légal (au profit du conjoint survivant), le partage ne peut porter que sur la nue propriété et que le conjoint survivant ne peut être dépossédé de son usufruit.
- (2) Lorsque les héritiers sont en désaccord, le partage a lieu en justice. Il est néanmoins vivement déconseillé d'en arriver là : un compromis vaut toujours mieux qu'un mauvais procès. Outre les frais de justice, les héritiers devront payer des frais d'expertise parfois considérables.
- (3) Lorsqu'un mineur figure parmi les héritiers, ou lorsqu'il ya un héritier absent ou un "interdit", un colloqué ou un séquestré, le partage doit toujours avoir lieu sous la présidence du juge de paix, par le ministère d'un notaire.
- (4) Les héritiers peuvent néanmoins convenir de commun accord de rester en indivision, via un "pacte d'indivision" temporaire. Celui-ci ne peut cependant être imposé par le défunt par testament.
- (5) Pour éviter tout litige et toute dispute, il est conseillé de commun accord de procéder immédiatement et tous ensemble à un inventaire, si un tel inventaire n'existe pas au moment du décès. Il peut même être conseillé de faire procéder à la mise de scellés. Cela évite, à tort ou à raison, que des soupçons naissent à propos de biens manquants ou disparus.
- (6) Le code civil prévoit des modalités de partage à utiliser si les héritiers ne parviennent à se mettre d'accord, mais ne souhaitent pas porter le litige devant un juge.

## **7. Le droit des successions et l'immeuble familial**

- a. Depuis le 01 Jan 07, en Flandre, un conjoint ou cohabitant ne doit plus payer de droits de succession sur la part de l'immeuble familial dont il hérite. En Flandre, il y a lieu d'entendre par partenaire cohabitant le cohabitant légal du défunt (il faut donc avoir fait une déclaration de cohabitation légale auprès de l'administration communale) et le cohabitant de fait du défunt, à condition - dans le cas de cohabitation de fait - qu'ils cohabitent depuis au moins trois ans au jour du décès<sup>1</sup>.
- b. En Wallonie et à Bruxelles, des taux réduits sont prévus en faveur du conjoint ou cohabitant mais aussi en faveur des enfants ou des parents lorsqu'ils héritent d'une part dans le logement familial. En Wallonie et à Bruxelles, les héritiers suivants bénéficient d'un tarif réduit lorsqu'ils héritent du logement familial :
  - (1) les héritiers en ligne directe (enfants, petits-enfants, arrière petits-enfants) et, en l'absence de descendants, les parents, grands-parents ;
  - (2) le conjoint ou le cohabitant légal<sup>2</sup>.

Le cohabitant de fait ne peut pas bénéficier des taux réduits.

---

<sup>1</sup> Habituellement, il suffit d'une cohabitation de fait d'un an pour être assimilé au conjoint ou cohabitant légal en matière de droits de succession. Mais, pour bénéficier de l'exemption totale de droits sur l'immeuble familial, la cohabitation de fait doit avoir duré au moins trois ans.

<sup>2</sup> En Wallonie, il y a une condition complémentaire qui exige que la déclaration de cohabitation légale doit être faite depuis un an au moins au jour du décès.

## **ANNEXE T : Adresses utiles**

### 1. Service des pensions du secteur public

Place Victor Horta, 40 - Bte 30  
1060 Bruxelles  
Téléphone central : 02/558.60.00  
Fax : 02/558.60.10  
Courriel : [info@sdpsp.fgov.be](mailto:info@sdpsp.fgov.be)  
Site : [www.sdpsp.be](http://www.sdpsp.be)

### 2. Service Public Fédéral Finances

Administration de la Trésorerie  
SCDF - Pensions Mensuelles  
Avenue des Arts 30  
1040 Bruxelles  
Courriel : [scdfpensions.tresorerie@minfin.fed.be](mailto:scdfpensions.tresorerie@minfin.fed.be)  
Site : [www.scdfpensions.fgov.be](http://www.scdfpensions.fgov.be)

### 3. OCASC - Service social

Quartier Reine Astrid  
Rue Bruyn, 1  
1120 BRUXELLES  
Tel : 02/264.60.45/46/47  
Fax : 02/264.60.49  
Courriel : [infocom@ocasc.be](mailto:infocom@ocasc.be)  
Site : [www.mil.be/sociocult/](http://www.mil.be/sociocult/)

### 4. ANIA (Association Nationale des Invalides de l'Armée)

Siège central :  
Quartier Reine Astrid  
Bloc R  
Rue Bruyn, 1  
1120 BRUXELLES  
Tel : 02/264.50.84  
Fax : 02/264.50.85  
Site : <http://users.telenet.be/ANIA-NVIL/>

5. HRG-A/N (Etat-Major de la Défense - Division Personnel - Section expertise administrative - Sous-section Notariat)  
Quartier Reine Astrid  
Rue Bruyn, 1  
1120 BRUXELLES  
Tel : 02/264.63.39  
Fax : 02/264.63.56  
Courriel: [dghr.hrgan@mil.be](mailto:dghr.hrgan@mil.be)
6. HRP-R/Pec (Etat-Major de la Défense - Division Préparation de la Politique - Section Réglementation - Sous-section Réglementation Pécuniaire)  
Quartier Reine Astrid  
Rue Bruyn, 1  
1120 BRUXELLES  
Tel : 02/264.58.26  
Fax : 02/264.58.11  
Courriel: [BIP@mil.be](mailto:BIP@mil.be)
7. HRP-R/Soc (Etat-Major de la Défense - Division Préparation de la Politique - Section Réglementation - Sous-section Réglementation sociale)  
Quartier Reine Astrid  
Rue Bruyn, 1  
1120 BRUXELLES  
Tel : 02/264.58.37 ou 38  
Fax : 02/264.58.11  
Courriel : [SIS@mil.be](mailto:SIS@mil.be)
8. JMLITIG-Claims (Direction Générale d'Appui Juridique et Médiation)  
Quartier Reine Elisabeth  
Rue d'Evere, 1  
1140 Evere  
Tel : 02/701.69.48 ou 12.57
9. BFA-R (Direction Générale Budget et Finances)  
Quartier Reine Elisabeth  
Rue d'Evere, 1  
1140 Evere  
Tel : 02/701.51.27

10. Service de médiation Pensions

WTC III  
Boulevard Simon Bolivar 30 - boîte 5  
1000 Bruxelles  
Tel : 02/274.19.90  
Fax : 02/274.19.99  
Courriel : [plainte@mediateurpensions.be](mailto:plainte@mediateurpensions.be)  
Site : [www.mediateurpensions.be](http://www.mediateurpensions.be)

11. Médiateur fédéral

Rue Ducale 43  
1000 Bruxelles  
Tel : 02/289.27.27  
Fax : 02/289.27.28  
Courriel : [email@mediateurfederal.be](mailto:email@mediateurfederal.be)  
Site : [www.mediateurfederal.be](http://www.mediateurfederal.be)