LA DÉFENSE

DG HR
Division Expertise Administrative

- 3 AOUT 2012

HRA-E-MITS : 12-00388339
Page(s) : 1 (+ 2 Ann)
Arch : A 05

A tous les Chefs ESA

Objet : Capelo – dossier de pension électronique

Ref : Loi du 29 décembre 2010 portant des dispositions diverses

1. Synthèse : Capelo – dossier de pension électronique – formulaire de demande.
2. Le Service des Pensions du Secteur Public (SdPSP) a concrétisé le projet Capelo (Capelo = carrière publique électronique) destiné à automatiser l'établissement des dossiers de pension des fonctionnaires fédéraux, ce qui entraîne également la fin des dossiers de pension "en papier".
3. Conformément à la Ref, le SdPSP ne traitera plus que de manière électronique toutes les demandes de pension (pension par limite d'âge, à la demande, pour cause d'inaptitude physique ou la pension de survie) qui débutent au plus tôt le 01 Jan 13, ou dont la demande lui parviendra après cette date. Pour les militaires pensionnés par limite d'âge au 01 Jan 13, le SdPSP admet toutefois encore, à titre exceptionnel, l'ancienne procédure, étant donné que les dossiers "papiers" sont déjà prêts.
4. Les directives DGHR-GID-DEGPEN-001 concernant la composition des dossiers de pensions militaires et la directive DGHR-GID-SOCPENS-001 concernant la pension de survie sont en cours de révision et seront adaptées au plus tôt.
5. Le SdPSP a prévu un nouveau formulaire de demande fortement simplifié pour la demande de pension de retraite (Ann A) ainsi qu'un formulaire de demande pour la pension de survie (Ann B). Comme mesure de transition, HRA-E/N/Deg demande aux militaires qui seront pensionnés par limite d'âge au 01 Avr 13 et au 01 Jul 13 de compléter le formulaire de demande de pension de retraite (Ann A), de le transmettre au plus vite au centre de contact du SdSPSP, Place Victor Horta 40 – boîte 30 – 1060 BRUXELLES et d'en transmettre une copie à HRA-E/N/Deg.
6. Chaque futur militaire pensionné sera lui-même responsable de l'introduction de sa demande de pension, ce ne sera plus l'employeur. L'établissement des dossiers de pension "papiers" par le chef ESA n'est donc **plus requis**.
7. Le militaire qui souhaite jouir d'une pension à la demande ne pourra introduire sa demande de pension auprès du SdPSP qu'après la signature de l'arrêté royal établi par HRA-E/N/Deg.
8. Les militaires qui sont en prolongation volontaire de la carrière militaire doivent le mentionner de manière explicite sur le formulaire de demande.
9. Liste des Ann
   A : Formulaire de demande pour la pension de retraite
   B : Formulaire de demande pour la pension de survie

Pascal PARMENTIER
Lieutenant-colonel administrateur militaire
Chef de la Division Expertise Administrative

Correspondant : Piet LAMBRECHT
Capitaine-commandant
Tel : +32(0)2/264.6360 ou 9-2820-6360
Fax : +32(0)2/264.6356 ou 9-2820-6356
E-mail : piet.lambrecht@mil.be

Direction Générale Human Resources
Division Expertise Administrative
Section Expertise Administrative
Sous-section Notariat
Quartier Reine Astrid
Rue Bruyn, 1
1120 BRUXELLES
BELGIQUE

.be

SdPSP
SERVICE DES PENSIONS
DU SECTEUR PUBLIC

DEMANDE DE PENSION DE RETRAITE	Date : 31/07/2012 Réf. :

Introduction de votre demande de pension de retraite du secteur public

Je soussigné(e) [1] .....

demande l'octroi d'une **pension de retraite** à partir du ...../...../.....

en qualité de [2] .....

Mon dernier employeur est .....

Arrêt des activités : ...../...../.....

J'étais / je n'étais pas en Prolongation Volontaire de la Carrière Militaire (biffer la mention inutile)

Je peux également faire valoir des périodes d'activité ou assimilées dans le régime de pensions [3] :

☐ des **travailleurs salariés.**

☐ des **travailleurs indépendants.**

☐ dans **un** autre régime en **Belgique ou à l'étranger** (à préciser) :

.....

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES:

Numéro national [4]..... - ..... - ....

Adresse : ..... n° ..... - boîte .....

Numéro postal :..... - Commune : .....

Téléphone ou GSM .....

E-mail : .....

Fait à ....., le .....

Signature du (de la) requérant(e) ou de son représentant légal

(1) Complétez les nom et prénom(s) en LETTRES CAPITALES.
(2) Mentionnez la dernière fonction exercée dans le secteur public, ainsi que l'employeur ou l'organisme où cette fonction a été exercée. Pour les services dans l'enseignement : indiquez la dénomination exacte de l'école et du type d'enseignement.
(3) Cochez la case correspondante.
(4) Votre numéro national est mentionné au dos de votre carte d'identité.

Veuillez renvoyer ce formulaire par la poste au

00313.07.12 03/06

SdPSP – Contact Center
Place Victor Horta 40 - boîte 30 – 1060 Bruxelles
tél +32 (0)2 558 60 00 - www.sdpsp.be - info@sdpsp.fgov.be

.be

SdPSP
SERVICE DES PENSIONS DU SECTEUR PUBLIC

DEMANDE DE PENSION DE SURVIE	Date : 21/05/2012 Réf. :

Introduction de votre demande de pension de survie du secteur public

Je soussigné(e) [1] .....
sollicite l'octroi d'une pension de survie à la suite du décès, survenu le ...../...../.....
de [1] .....
né(e) le ...../...../..... (ou n° national du défunt:.....-.....-....)

- en qualité de conjoint survivant (date du mariage : ...../...../.....)
- en qualité de conjoint divorcé (date du divorce le : ...../...../.....)
- en qualité d'orphelin
- en qualité de représentant légal de .....
  né(e) le ...../...../.....

Au moment de son décès, le défunt [2]

☐ bénéficiait d'une pension de retraite
☐ était en service
☐ avait cessé ses fonctions anticipativement, sans être pensionné

en qualité de [3] .....
fonction exercée auprès de .....

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES DE L'AYANT DROIT :

Numéro national [4].....-.....-....
Adresse : ..... n° ..... - boîte .....
Numéro postal :..... - Commune : .....
Téléphone ou GSM .....
E-mail : .....

Fait à ....., le .....

Signature du (de la) requérant(e) ou de son représentant légal

(1) Complétez les nom et prénom(s) en LETTRES CAPITALES
(2) Cochez la case correspondante.
(3) Mentionnez la dernière fonction exercée dans le secteur public, ainsi que l'employeur ou l'organisme où cette fonction a été exercée. Pour les services dans l'enseignement : indiquez la dénomination exacte de l'école et du type d'enseignement.
(4) Votre numéro national est mentionné au dos de votre carte d'identité.

Veuillez renvoyer ce formulaire par la poste au

00313.03.12 03/06

SdPSP – Contact Center
Place Victor Horta 40 - boîte 30 – 1060 Bruxelles
tél +32 (0)2 558 60 00- www.sdpsp.be - info@sdpsp.fgov.be

.be

Pour info:

DEFENSIE

- 3 AOUT 2012

HRA-E-MITS: 12-00388339
Pagina('s): 1 (+ 2 Bijl)
Arch: A 05

DG HR
Divisie Administratieve Expertise

Aan alle Chefs van de ASE

Onderwerp: Capelo - elektronisch pensioendossier

Ref: Wet van 29 december 2010 houdende diverse bepalingen

1. Synthese: Capelo – elektronisch pensioendossier – aanvraagformulier.
2. De Pensioendienst voor de Overheidssector (PDOS) heeft het Capelo – project (Capelo = carrière publique électronique / elektronische loopbaan overheid) in het leven geroepen om het pensioendossier van de overheidsambtenaren te automatiseren. Daarmee is het einde van het "papieren pensioendossier" ingezet.
3. Conform Ref zal PDOS alle pensioenaanvragen (pensionering wegens leeftijdsgrens, op aanvraag, wegens lichamelijke ongeschiktheid of overlevingspensioen) die ingaan ten vroegste op 01 Jan 13, of waarvan de aanvraag na deze datum toekomt, enkel nog op basis van elektronische dossiers behandelen. Voor de gepensioneerden wegens leeftijdsgrens van 01 Jan 13 werd echter nog uitzonderlijk door PDOS de oude procedure toegelaten, gelet op het feit dat de "papieren" dossiers reeds klaar waren.
4. De richtlijnen DGHR-GID-DEGPEN-001 betreffende de samenstelling van dossiers van militaire pensioenen en DGHR-GID-SOCPENS-001 betreffende het overlevingspensioen zijn dan ook aan herziening toe en worden zo snel mogelijk aangepast.
5. De PDOS voorziet bij de aanvraag van een overheidspensioen reeds een nieuw sterk vereenvoudigd aanvraagformulier voor het rustpensioen (Bijl A) en aanvraagformulier voor het overlevingspensioen (Bijl B). Als overgangsmaatregel vraagt HRA-E/N/Afv aan de militairen die gepensioneerd zullen worden wegens leeftijdsgrens op 01 Apr 13 en 01 Jul 13 het aanvraagformulier voor het rustpensioen (Bijl A) volledig in te vullen en het zo snel mogelijk naar het Contact Center van PDOS, Victor Hortaplein 40 – bus 30 – 1060 BRUSSEL te zenden en een kopie van dit aanvraagformulier aan HRA-E/N/Afv over te maken.
6. Elke toekomstig gepensioneerde is zelf verantwoordelijk voor het indienen van zijn pensioenaanvraag en niet de werkgever. Er is dus **geen** samenstelling van het "papieren" pensioneringsdossier meer nodig door de chef ASE.
7. De militair die wenst te genieten van een pensionering op aanvraag kan slechts zijn pensioenaanvraag indienen bij PDOS na ondertekening van het koninklijk besluit opgemaakt door HRA-E/N/Afv.
8. Militairen met vrijwillige verlenging van de militaire loopbaan dienen dit expliciet op het aanvraagformulier te vermelden.
9. Lijst van de Bijl

   A: aanvraagformulier voor het rustpensioen

   B: aanvraagformulier voor het overlevingspensioen

Pascal PARMENTIER
Luitenant-kolonel militair administrateur
Chef van de Divisie Administratieve Expertise

Correspondent: Piet LAMBRECHT
Kapitein-commandant
Tel: +32(0)2/264.6360 of 9-2820-6360
Fax: +32(0)2/264.6356 of 9-2820-6356
E-mail: piet.lambrecht@mil.be

Algemene Directie Human Resources
Divisie Administratieve Expertise
Sectie Administratieve Expertise
Ondersectie Notariaat
Kwartier Koningin Astrid
Bruynstraat 1
1120 BRUSSEL
BELGIE

.be

PDOS
PENSIOENDIENST VOOR DE OVERHEIDSSECTOR

PENSIOENAANVRAAG RUSTPENSIOEN	Datum : 31/07/2012 Kenmerk :

Aanvraag van uw rustpensioen in de overheidssector.

Ik, ondergetekende[1] : .....

verzoek om de toekenning van een **rustpensioen** ingaand op ...../...../.....

in de hoedanigheid van[2] : .....

Mijn laatste werkgever is : .....

Stopzetting van de activiteit op : ...../...../.....

Ik was / was niet in Vrijwillige Verlenging van de Militaire Loopbaan (schrappen wat niet van toepassing is)

Ik heb ook arbeidsperiodes of gelijkgestelde periodes die meetellen in het pensioenstelsel van[3]

☐ de **werknemers**

☐ de **zelfstandigen**

☐ **in een ander Belgisch stelsel of in het buitenland (gelieve nader te omschrijven)** :

.....

AANVULLENDE INLICHTINGEN :

Nationaal nummer[4] : .....-.....-.....

Adres : ..... nr. .....bus .....

Postnummer : ..... woonplaats : .....

Telefoon of GSM : .....

E-mail : .....

Opgemaakt te ....., op .....

Handtekening van de aanvrager/aanvraagster of van zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger(ster),

(1) Gelieve naam en voorna(a)m(en) met hoofdletters in te vullen.
(2) Vermeld de laatst uitgeoefende functie in de overheidssector en de werkgever of de instelling waar ze werd uitgeoefend. Voor de diensten verricht in het onderwijs dient u de benaming van de school en van het type van onderwijs te vermelden.
(3) Kruis het desbetreffende vakje aan.
(4) Het nationaal nummer is vermeld op de achterkant van uw identiteitskaart.

Stuur dit formulier per post terug naar de

00313 03.12 03/04

PDOS – Contact Center
Victor Hortaplein 40 - bus 30 - 1060 Brussel
tel +32 (0)2 558 60 00 - www.pdos.be – cc@pdos.fgov.be

.be

PDOS
PENSIOENDIENST VOOR DE OVERHEIDSSECTOR

PENSIOENAANVRAAG OVERLEVINGSPENSIOEN	Datum : 21/05/2012 Kenmerk :

Aanvraag van uw overlevingspensioen in de overheidssector.

Ik, ondergetekende[1] .....

verzoek om de toekenning van een **overlevingspensioen** ingevolge het overlijden op ..../..../.....

van[1]: .....

geboren op : ..../..../.....(of nationaal nummer van de overledene :.....-.....-.....)

- in hoedanigheid van langstlevende echtgenoot (huwelijksdatum :)
- in hoedanigheid van uit de echtgescheiden echtgenoot (datum van echtscheiding :.../.../.....)
- in hoedanigheid van wees
- in hoedanigheid van wettelijk vertegenwoordiger van :
  geboren op : ..../..../.....

De overledene[2]
- ☐ genoot een rustpensioen
- ☐ was bij zijn overlijden tewerkgesteld
- ☐ heeft zijn functie vroegtijdig stopgezet zonder gepensioneerd te zijn

als[3] : .....

functie uitgeoefend bij : .....

AANVULLENDE INLICHTINGEN VAN DE RECHTHEBBENDE :

Nationaal nummer[4] : .....-.....-.....

Adres :..... nr.....bus .....

Postnummer : ..... woonplaats : .....

Telefoon of GSM : .....

E-mail : .....

Opgemaakt te ....., op .....

Handtekening van de aanvrager/aanvraagster of van zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger(ster),

(1) Gelieve naam en voorna(a)m(en) met hoofdletters in te vullen.
(2) Kruis het desbetreffende vakje aan.
(3) Vermeld de laatst uitgeoefende functie in de overheidssector en de werkgever of de instelling waar ze werd uitgeoefend. Voor de diensten verricht in het onderwijs dient u de benaming van de school en van het type van onderwijs te vermelden.
(4) Het nationaal nummer is vermeld op de achterkant van uw identiteitskaart.

Stuur dit formulier per post terug naar de

01346 03.12 03/01

PDOS – Contact Center
Victor Hortaplein 40 - bus 30 - 1060 Brussel
tel +32 (0)2 558 60 00 - www.pdos.be – cc@pdos.fgov.be

.be