MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

DIRECTION
DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

BUREAU C 4

Numéros dans les séries spéciales ;

1555 TM — 568 TOM

INSTRUCTION N° 67-29 - B 3
du 20 Mars 1967

CLASSEMENT
B 3

Cette instruction a été modifiée par les instructions suivantes :
n° ..... du .....
n° ..... du .....
n° ..... du .....
n° ..... du .....

Cette instruction a été abrogée par l'instruction
n° ..... du .....

AYANTS CAUSE DE RETRAITES CIVILS ET MILITAIRES DECEDES :

— DEMANDE DE LIQUIDATION DE PENSION DE REVERSION
— PAIEMENT DES ARRERAGES DE PENSIONS RESTANT DUS AU DECES DES RETRAITES

DOCUMENTS A ANNOTER

Instruction n° 60-38 - B 3 du 29 février 1960 (chap. I^er^, § II) modifiée.
Instruction n° 62-65 - B 3 du 17 mai 1962, abrogée à l'exception de la Section III.

1 La lettre-commune n° 1033 DP/140 DV du 1^er^ septembre 1966 (annexe n° 1) a fait connaître aux Ministres et Secrétaires d'Etat les modifications apportées aux procédures suivant lesquelles les fonctionnaires et militaires et leurs ayants cause peuvent faire valoir leurs droits à pension.

2 Les indications des subdivisions A et B de cette lettre-commune relatives aux demandes de pensions présentées, d'une part par les fonctionnaires et militaires en *activités de service,* radiés des cadres et, d'autre part, par les ayants cause lorsque l'auteur du droit est décédé *en activité de service* ne concernent pas les Comptables. C'est, en effet, auprès des services de leur administration que les intéressés doivent continuer à se procurer les formules de demande de liquidation de pension et à constituer le dossier nécessaire à l'examen de leurs droits.

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

PGS	TPG	DOM	RF	P	PAA	PGM
PGT	PSA	TOM	CLV	PY	PGA	

DIFFUSION
P
6

F - 132/67.

3 En revanche, les Comptables sont directement intéressés par les dispositions de la subdivision C de la lettre-commune qui précisent les règles à suivre par les ayants cause de retraités décédés pour faire valoir leurs droits :

— d'une part, au paiement des arrérages restant dus au décès du retraité ;

— d'autre part, à la liquidation de la pension de réversion à laquelle ils peuvent éventuellement prétendre.

4 Les demandes souscrites à cet effet font l'objet de deux formulaires distincts (pièces n°s 1 et 2) qui sont insérés dans une chemise cartonnée dans laquelle figurent également les imprimés suivants :

— déclaration en vue d'obtenir une majoration pour enfants (pièce n° 3) ;

— déclaration de situation de famille, en double exemplaire, pour l'attribution éventuelle de pensions temporaires d'orphelins et d'allocations pour enfants (pièce n° 4) ;

— nomenclature des pièces à fournir par les postulants à pension d'ayants cause (pièce n° 5) ;

— liste des administrations et services centraux chargés de la liquidation des pensions du régime général des retraites (pièce n° 6).

Les modèles de ces imprimés, à l'exclusion de celui de la chemise cartonnée dans laquelle ils sont insérés, sont reproduits en *annexes n°s 2, 3, 4, 5, 6 et 7,* à la présente instruction qui précise le rôle des Comptable du Trésor en cette matière.

Section I

Rôle du Comptable payeur.

1° Demande de pension de réversion

5 Sur la demande des ayants cause d'un *retraité décédé,* susceptibles de bénéficier de la réversion d'une pension civile ou militaire de retraite (veuve, femme divorcée ou séparée de corps, orphelins mineurs ou infirmes) le Comptable payeur de la pension remet aux intéressés la chemise cartonnée dans laquelle sont insérés les documents énumérés au paragraphe 4 ci-dessus.

6 Il informe en même temps les intéressés qu'il leur appartient d'adresser *eux-mêmes* directement à l'administration liquidatrice, dans la chemise prévue à cet effet, la demande de liquidation de la pension de réversion et les pièces énumérées à la nomenclature.

7 Si le défunt bénéficiait de deux ou plusieurs pensions de retraite (par exemple, pension civile de fonctionnaire et pension militaire de retraite) des demandes distinctes de liquidation de pension doivent être souscrites en vue de la réversion éventuelle de chacune de ces pensions au profit de la veuve ou des orphelins.

Dans cette hypothèse, et pour permettre à la veuve de faire valoir ses droits à pensions de réversion auprès de chacune des administrations liquidatrices intéressées, il lui sera remis autant de chemises que de pensions de retraite dont le défunt était titulaire. L'imprimé (pièce n° 1 : Demande de paiement des arrérages dus au décès) sera retiré des chemises remises à l'exclusion de la première, une seule de ces demandes étant nécessaire pour l'ensemble des retraites, pensions, accessoires de pensions et émoluments assimilés (retraite du combattant, traitement de la Légion d'honneur et de la Médaille militaire) à la charge du Trésor dont bénéficiait le défunt (cf. 2° ci-dessous).

8 *REMARQUE.* — La procédure prévue par la présente instruction n'est obligatoire que pour *les demandes de liquidation de pensions consécutives au décès de retraités* et seulement pour la réversion des pensions civiles ou militaires de retraite dont ils bénéficiaient. Cette procédure ne doit pas être utilisée pour les demandes de liquidation de pensions de veuves ou d'orphelins de guerre instruites en application du Code des Pensions militaires d'invalidité et des Victimes de la guerre.

L'instruction des demandes de l'espèce continue à incomber aux Directions interdépartementales des Anciens combattants et Victimes de guerre et les Comptables n'ont pas à intervenir pour la remise des formulaires aux intéressés.

2° Demande de paiement des arrérages restant dus au décès des retraités

9 Le Comptable remet aux ayants droit le formulaire destiné à recevoir la demande de paiement des arrérages au décès. Ce formulaire est la pièce n° 1 de la chemise « Demande de pension consécutive au décès d'un retraité » lorsqu'il existe un droit à pension de réversion (cf. § 4 ci-dessus) ou un imprimé séparé quand il n'y a pas de droit à pension de réversion (cf. § 18 ci-dessous).

Il appartient aux ayants droit de rapporter au Comptable ou de lui renvoyer la demande de paiement des arrérages au décès, dûment remplie et accompagnée des titres de paiement de toutes les pensions et émoluments assimilés dont bénéficiait le défunt ainsi que des pièces d'hérédité nécessaires pour effectuer la liquidation des arrérages dus. La nomenclature de ces pièces figure au verso de l'imprimé.

10 Le Comptable vérifie que les indications fournies par le signataire sont conformes aux renseignements dont il pourrait avoir personnellement connaissance, notamment en ce qui concerne l'exactitude de la déclaration relative au cumul et celle de l'attestation de non-divorce et de non-séparation de corps (si le règlement est demandé par la veuve). Il s'assure, également, que l'ensemble des pièces nécessaires à la liquidation du prorata d'arrérages dû au décès du retraité figure bien à l'appui de la demande.

11 Le Comptable doit alors remettre au déposant, après l'avoir complété, l'accusé de réception de la demande de paiement, qui constitue le deuxième feuillet de l'imprimé et sur lequel sera apposé le cachet du poste, portant la date de réception. Ce cachet sera également apposé à l'emplacement réservé à cet effet en haut et à gauche de la demande, qui sera transmise le jour même au Comptable supérieur assignataire appuyée des titres de pension et des pièces d'hérédité produits pour la liquidation des arrérages au décès.

Section II

Rôle du Comptable supérieur assignataire.

12 Dès réception du dossier qui lui est transmis par le Comptable payeur, le Comptable supérieur assignataire vérifie que toutes les pièces nécessaires à cette opération ont été produites et liquide, dans les conditions habituelles, les arrérages de pensions restant dus au décès.

13 La déclaration relative au cumul et la déclaration de non-séparation de corps (lorsque le règlement est demandé par le conjoint survivant) n'ont pas à être produites sur un imprimé distinct lorsque la demande de paiement des arrérages dus au décès a été souscrite sur le formulaire prévu à cet effet ; celui-ci comporte en effet un emplacement réservé à ces déclarations.

Dans le cas où la mention « non divorcée » a été omise en marge de la fiche familiale d'état civil produite par la veuve, le dossier doit néanmoins être accepté, l'attestation de cette circonstance figurant sur la demande de paiement des arrérages au décès.

14 Dans le cas où le Comptable supérieur qui reçoit le dossier constitué pour le paiement des arrérages restant dus au décès d'un pensionné n'est pas assignataire de certains des émoluments ou pensions dont les titres lui sont adressés (par exemple, traitement de la Légion d'honneur ou de la Médaille militaire), il doit transmettre les titres de paiement de ces émoluments au Comptable supérieur assignataire compétent, appuyés d'un certificat de référence aux pièces d'hérédité conservées par ses soins, pour permettre la liquidation et le paiement par ce Comptable des sommes revenant aux ayants droit.

15 Lors de la liquidation des arrérages dus au décès, le Comptable supérieur assignataire ne doit pas omettre de notifier à la Direction de la Dette publique le décès du pensionné si cette notification n'a pas déjà été effectuée, conformément aux dispositions prévues en la matière au chapitre I de l'instruction n° 60-38 - B 3 du 29 février 1960, dont les prescriptions ont été rappelées par l'instruction n° 61-86 - B 3 du 6 juin 1961.

Section III

Approvisionnement des Comptables en imprimés.

16 La chemise cartonnée prévue au paragraphe 4 ci-dessus figurera sous le n° 4158 à la rubrique 4 « Pensions — II — Pensions fondées sur la durée des services » de la nomenclature des registres et des imprimés utilisés par les Comptables du Trésor, annexée à l'instruction n° 64-155 - V 41 du 31 décembre 1964.

17 Une provision de ces chemises sera prochainement envoyée à tous les Comptables supérieur du Trésor responsables d'un service de pensions. Dès réception, celui-ci devra assurer la répartition entre les Comptables payeurs (Comptables directs du Trésor et Receveurs des Postes) de sa circonscription. Dans le cas où le contingent reçu s'avérerait insuffisant, l'envoi d'une provision supplémentaire devrait être demandé à l'Imprimerie Nationale, chargée du tirage de ces dossiers.

18 L'imprimé de demande de paiement des arrérages de pensions restant dus au décès d'un retraité qui constitue la pièce n° 1 de la chemise destinée à être remise aux postulants à pension de réversion continuera à faire l'objet d'un tirage séparé par les soins de l'Imprimerie Nationale et figurera à la nomenclature sous le numéro 4159. Cet imprimé sera utilisé lorsqu'il n'existe aucun droit à pension de réversion.

Pour le Directeur de la Comptabilité Publique :

Le Sous-Directeur,

H. **VIROLLET**

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

DIRECTION
DE LA DETTE PUBLIQUE

Service de la Dette viagère.

1er Bureau.

Lettre-commune
N° 1033 série Dette publique.
N° 140 série Dette viagère.

ANNEXE N° 1
à l'instruction n° 67-29 - B 3
du 20 mars 1967.

INSTRUCTION N° 67-29 - B 3 du 20 mars 1967.

Paris, le 1er septembre 1966.

LE SECRETAIRE D'ETAT AU BUDGET

à

MESSIEURS LES MINISTRES ET SECRÉTAIRES D'ETAT

OBJET : **Formulaires utilisés en matière de pension.**

Par lettre commune n° 1009 DP 121 DV du 22 août 1961, je vous ai informé des mesures arrêtées, compte tenu des conclusions de la Commission d'étude des pensions civiles et militaires de retraite instituée par arrêté du 27 novembre 1959, en vue de l'uniformisation des imprimés et de la simplification des formalités que doivent remplir les fonctionnaires civils et les militaires retraités ou leurs ayants cause pour faire valoir leurs droits à pension.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que l'expérience acquise et les observations formulées par les services intéressés, d'une part, la réforme du Code des pensions de retraite réalisée par la loi n° 64-1339 du 26 décembre 1964, d'autre part, m'ont amené à apporter certaines modifications aux procédures actuellement en vigueur.

Ces modifications, que vous trouverez exposées ci-après, intéressent soit le fonctionnaire lui-même lors de son admission à la retraite, soit les ayants cause d'un fonctionnaire décédé, soit enfin les ayants cause d'un retraité décédé.

A. — DEMANDE DE PENSION PRÉSENTÉE PAR UN FONCTIONNAIRE RADIÉ DES CADRES

1° *Documents inclus dans le dossier.*

a) *Demande d'admission à la retraite.*

Cette pièce ne devra être remplie que lorsque la radiation des cadres par admission à la retraite est prononcée sur la demande du fonctionnaire. Il est précisé à cet égard que lorsque le fonctionnaire est déjà rayé des cadres pour un autre motif tel que l'acceptation de démission ou la révocation, l'article L. 3 du Code des pensions de retraite ne subordonne plus la liquidation des droits à pension à une décision d'admission à la retraite différente de l'acte de radiation des cadres.

b) *Demande de liquidation de pension.*

Sous réserve de certaines modifications de forme ce formulaire est identique à celui de même nature annexé à la lettre-commune du 22 août 1961.

c) *Déclaration relative à la majoration pour enfants.*

Compte tenu des conditions d'attribution de la majoration pour enfants résultant de l'article L. 18 du Code des pensions de retraite, la déclaration dont il s'agit et les explications qui doivent être données au postulant ne peuvent plus figurer sur la déclaration de situation de famille. En conséquence, la déclaration en vue d'obtenir une majoration pour enfants fera désormais l'objet d'un formulaire particulier.

d) *Déclaration de situation de famille.*

Cet imprimé, sur lequel, comme il vient d'être indiqué, ne figure plus la déclaration relative à la majoration pour enfants, devra continuer à être rempli en deux exemplaires.

e) *Nomenclature des pièces à fournir par le postulant à pension.*

2° *Procédure.*

Le dossier contenant les imprimés ci-dessus énumérés sera remis au fonctionnaire radié des cadres par l'administration dont il relève. Il appartiendra à l'intéressé d'en faire retour à cette administration, après avoir rempli les formulaires et réuni les pièces qui lui sont demandées. L'administration intéressée accusera réception, éventuellement, de la demande d'admission à la retraite et, dans tous les cas, de la demande de liquidation de pension. Le dossier ainsi constitué sera alors joint à la proposition de pension.

Des formulaires d'accusés de réception de la demande d'admission à la retraite et de la demande de liquidation de pension ont été établis.

B. — Demande de pension consécutive au décès d'un fonctionnaire en activité

1° *Documents inclus dans le dossier.*

a) *Demande d'attribution du capital décès.*

Cet imprimé reprend le formulaire de même nature qui constituait le second feuillet de la demande de pension et d'attribution du capital décès annexé à la lettre-commune du 22 août 1961. Une modification a cependant été apportée pour tenir compte de la circulaire n° S 2-6 et FP 547 du 10 février 1962 en vertu de laquelle le conjoint survivant doit certifier « qu'aucune décision judiciaire de séparation de corps ou de divorce n'a été prononcée entre lui et le fonctionnaire défunt ». En effet, l'imprimé précédent prévoyait seulement, conformément aux dispositions initiales du paragraphe 117 de l'instruction générale FP n° 344 - SE 2E 31 du 1er août 1956, l'attestation par le conjoint qu'aucune séparation de corps n'avait été prononcée entre lui et le fonctionnaire défunt.

b) *Demande de liquidation de pension.*

c) *Déclaration relative à la majoration pour enfants.*

d) *Déclaration de situation de famille.*

Cet imprimé, qui doit être rempli en deux exemplaires, est en tous points identique à celui inclus dans la chemise concernant le fonctionnaire radié des cadres.

e) *Nomenclature des pièces à fournir par les postulants à pension d'ayant cause.*

2° *Procédure.*

Le dossier contenant les documents ci-dessus énumérés sera remis aux ayants cause, ou à leur représentant légal, par l'administration dont relevait le fonctionnaire. Il appartiendra aux intéressés de remettre dans les moindres délais à cette administration, qui en accusera réception, la demande de capital décès dûment remplie et accompagnée des pièces justificatives.

Les autres formulaires, dûment remplis et accompagnés des diverses pièces justificatives demandées, devront être adressées, dans la chemise qui les contient, à l'administration dont relevait le fonctionnaire. Cette administration accusera réception de la demande de liquidation de pension. Le dossier ainsi constitué sera alors joint à la proposition de pension.

Des formulaires d'accusé de réception de la demande de capital décès et de la demande de pension ont été établis.

C. — DEMANDE DE PENSION CONSÉCUTIVE AU DÉCÈS D'UN RETRAITÉ

1° *Documents inclus dans le dossier.*

a) *Demande de paiement des arrérages dus au décès comportant, au verso, la liste des pièces à joindre.*

Cet imprimé, jusqu'alors réuni à la demande de liquidation de pension, fera désormais l'objet d'un formulaire particulier à deux feuillets, le second feuillet étant constitué par l'accusé de réception qu'il appartiendra au Comptable de délivrer au postulant.

b) *Demande de liquidation de pension.*

La demande de liquidation de pension à remplir par les ayants cause d'un retraité occupait jusqu'alors les deux pages d'un feuillet. Le nouvel imprimé est établi sur une seule page.

c) *Déclaration relative à la majoration pour enfant.*

Cet imprimé est en tous points identique à celui inclus dans le dossier concernant les ayants cause du fonctionnaire décédé en activité.

d) *Déclaration de situation de famille.*

Cet imprimé, qui doit être rempli en deux exemplaires, est en tous points identique à ceux inclus dans les dossiers concernant le fonctionnaire radié des cadres et les ayants cause du fonctionnaire décédé en activité.

e) *Nomenclature des pièces à fournir par les postulants à pension d'ayants cause.*

f) *Listes des administrations et services centraux chargés de la liquidation des pensions du régime général des retraites.*

2° *Procédure.*

La lettre-commune du 22 août 1961 prévoyait que l'imprimé unique concernant la demande de paiement des arrérages dus au décès et la demande de pension, délivré aux ayants cause par le Comptable payeur de la pension du défunt, devrait être renvoyé, dûment rempli, à ce même Comptable par le postulant ou son représentant légal.

INSTRUCTION N° 67-29 - B 3 du 20 mars 1967.

Or, d'une part, cette procédure avait pour effet, dans certains cas, de retarder la réception de la demande de liqudiation de pension par l'administration liquidatrice compétente.

D'autre part, la demande de pension était, le plus souvent, remise au Comptable payeur sans être accompagnée des pièces nécessaires à la constitution du dossier ; ces pièces devaient alors être réclamées par l'administration liquidatrice et le dépôt de la demande de pension, peu de temps après le décès, perdait ainsi beaucoup de son intérêt.

En conséquence, la nouvelle procédure suivante a été définie :

Le dossier contenant les documents ci-dessus énumérés sera remis aux ayants cause ou à leur représentant légal par le Comptable payeur de la pension du défunt.

L'imprimé relatif à la demande de paiement des arrérages dus au décès, dûment rempli et accompagné des pièces justificatives, sera renvoyé au Comptable payeur, comme il est prévu par la lettre-commune du 22 août 1961. Le Comptable accusera réception de la demande dont il est saisi.

En revanche, les autres formulaires dûment remplis, ainsi que les diverses pièces justificatives demandées devront être adressés directement, dans la chemise qui les contient, à l'administration liquidatrice compétente par le postulant à pension. Les Comptables du Trésor n'interviendront donc plus dans la transmission des demandes de liquidation de pension. L'administration intéressée accusera réception de la demande de liquidation de pension. Le dossier ainsi constitué sera alors joint à la proposition de pension.

Cette nouvelle procédure devrait permettre aux ayants cause des fonctionnaires et militaires retraités d'obtenir, dans des délais plus brefs qu'actuellement, la liquidation de leurs droits.

Un formulaire d'accusé de réception de la demande de liquidation de pension a été établi.

Les modèles des nouveaux imprimés ont été déposés à l'Imprimerie nationale et pourront être fournis par cet établissement aux diverses administrations concernées.

Pour le Secrétaire d'Etat au Budget et par délégation :

Le Directeur de la Dette publique,

Signé : LANGLOIS.

Timbre à date du service réceptionnaire

ANNEXE N° 2
à l'instruction n° 67-29 · B 3
du 20 mars 1967.
(4 pages recto verso.)

Cette demande doit être remise au Comptable payeur accompagnée des titres de pensions et des pièces justificatives énumérées au verso.

DEMANDE DE PAIEMENT
DES ARRERAGES DE PENSIONS RESTANT DUS AU DECES D'UN RETRAITE

Je soussigné (1) .....
en qualité de (2) .....
ou de représentant légal de (3) .....
fais connaître le décès survenu le .....
de M. (1) ..... titulaire d..... pension.... suivante.... :

NATURE (4)	ORGANISME LIQUIDATEUR	NUMERO D'INSCRIPTION	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	
.....	.....	.....	

Je sollicite le paiement des arrérages restant dus à la date du décès sur l.... pension.... désignée.... par une croix dans la dernière colonne du tableau ci-dessus.

Je fais élection de domicile à .....
(localité, rue n°)
..... département : .....

Je déclare que le défunt :

— ne jouissait d'aucune pension, rente, allocation ou émoluments assimilés et n'était pas titulaire d'un bureau de tabac ;
— qu'il n'exerçait aucune activité professionnelle rémunérée.

Si le défunt percevait une rémunération quelconque, il y aurait lieu d'en indiquer ci-dessous la nature, l'organisme payeur et le montant annuel : .....
.....

J'atteste qu'aucune décision judiciaire de séparation de corps ou de divorce n'a été prononcée entre mon conjoint et moi-même (cette mention concerne exclusivement la veuve ou le veuf, à rayer dans les autres cas).

Je certifie, sous les peines de droit, sincère et véritable la présente déclaration.

Fait à ....., le .....
Signature (5) :

Adresse du signataire : ....

(1) Nom (en lettres capitales) et prénoms.
(2) Veuve, veuf, orphelin majeur ou émancipé, héritier.
(3) Préciser les noms, prénoms des ayants droit représentés.
(4) Indiquer dans cette colonne toutes les pensions, allocations ou rentes, soldes de réforme, prestations des caisses de l'Etablissement national des invalides, pensions militaires d'invalidité, pensions d'assurances sociales, allocations aux vieux travailleurs, rentes d'accidents du travail, etc.
(5) A défaut de paiement entre les mains de l'époux survivant s'il y a plusieurs héritiers et qu'un seul d'entre eux signe la présente demande, il doit faire précéder sa signature de la mention manuscrite : « Je me porte fort pour mes cohéritiers ».

PIECES A JOINDRE A UNE DEMANDE DE PAIEMENT

DES ARRERAGES DE PENSIONS RESTANT DUS AU DECES DU TITULAIRE

— Titres de paiement des pensions, éventuellement des avantages pour enfants, de la retraite du combattant et du traitement de la Légion d'honneur ou de la Médaille militaire, à la charge du Trésor public, dont bénéficiait le retraité décédé (certificats d'inscription, carnets de quittances, livrets à coupons). Si les titres de paiement ne peuvent être présentés, une déclaration de perte, faite devant le maire par les ayants droit ou par l'un d'eux se portant fort pour les autres, doit être produite ;

— carte du combattant, si le défunt était titulaire de la retraite du combattant ;

— déclaration relative à l'hospitalisation (modèle n° 4108) en ce qui concerne les titulaires d'une pension militaire d'invalidité assortie à la majoration pour assistance d'une tierce personne en application de l'article L. 18 du Code ou bénéficiaires de l'allocation spéciale aux grands invalides n° 9 ou de l'indemnité de soins aux pensionnés à 100 % pour tuberculose ;

— pièces justificatives du droit des ayants cause au paiement des prorata d'arrérages dus au décès du pensionné. La nomenclature de ces pièces est donnée ci-dessous.

1° *Paiement demandé par le conjoint survivant non divorcé ni séparé de corps :*

— une fiche familiale d'état civil établie dans les conditions prévues par le décret n° 53-914 du 26 septembre 1953 et l'arrêté du 26 octobre 1953. Cette fiche doit comporter en marge la date du décès du pensionné et, en regard des indications relatives au conjoint, la mention « non divorcé ».

2° *Paiement demandé par les héritiers autres que le conjoint survivant :*

a) Lorsque la somme à payer est inférieure à 1.000 F :

— un *certificat d'hérédité* délivré par le maire du domicile ou de la résidence du défunt, mentionnant la date du décès en toutes lettres et faisant connaître tous les héritiers et ayants droit — un des héritiers peut encaisser seul en faisant précéder sa signature sur l'acquit de la déclaration suivante « je déclare me porter fort pour mes cohéritiers ».

b) Lorsque la somme à payer est supérieure à 1.000 F :

— un *certificat de propriété* établi :

— soit par le juge de paix du domicile du défunt s'il n'existe pas d'actes translatifs de propriété (donation, testament, inventaire, contrat de mariage, etc.) ;

— soit par le notaire détenteur de la minute des actes translatifs de propriété.

Un des cohéritiers peut encaisser seul en se portant fort pour ses cohéritiers (voir formule ci-dessus) si l'ensemble des parts de ceux-ci n'excède pas 1.000 F. Le paiement de la part des héritiers absents peut être fait au notaire si cette part ne dépasse pas 1.000 F, le notaire se portant fort pour les héritiers absents ; au-delà de ces limites une procuration notariée est nécessaire.

ACCUSE DE RECEPTION

D'UNE DEMANDE DE PAIEMENT DES ARRERAGES DE PENSION

RESTANT DUS AU DECES D'UN RETRAITE

Il est accusé réception à M.....

(nom, prénoms, adresse)

.....

de la demande de paiement d'arrérages restant dus au décès sur la pension n° .....

Cette demande est parvenue à l'Administration le .....

(reproduire la date du timbre à date apposé sur la demande)

Cachet officiel
du service réceptionnaire

Timbre à date du service réceptionnaire

ANNEXE N° 3
à l'instruction n° 67-29 - B 3
du 20 mars 1967.

Cette demande, accompagnée des pièces à fournir énumérées à la nomenclature (pièce n° 5), doit être adressée par le postulant à l'administration dont relevait le retraité, mentionnée sur la liste (pièce n° 6).

DEMANDE DE LIQUIDATION DE PENSION
CONSECUTIVE AU DECES D'UN RETRAITE

Je soussigné (1) .....
en qualité de (2) .....
ou de représentant légal de (3) .....
ai l'honneur de solliciter la liquidation des droits à pension résultant du décès survenu le .....
de M. (1) .....
titulaire en qualité de ..... (grade ou emploi) à ..... (service employeur)
de la pension désignée ci-après :

Nature de la pension : ..... N° d'inscription : .....
Organisme liquidateur : ..... N° d'archives : ..... (éventuellement)

Je déclare faire élection de domicile à ..... (localité, rue n°)
..... département : .....
pour y percevoir les arrérages de la pension.

Je déclare en outre que :
1° Je suis (les ayants droit sont) déjà titulaire(s) des pensions suivantes :

NATURE (4)	ORGANISME LIQUIDATEUR	NUMERO d'inscription.	NUMERO d'archives (éventuellement).
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

(1) Nom (en lettres capitales) et prénoms.
(2) Porter l'une des mentions suivantes : veuve, veuf, femme divorcée ou séparée de corps à mon profit, orphelin mineur émancipé ou majeur infirme.
(3) Indiquer les noms et prénoms des ayants droit représentés.
(4) Indiquer dans cette colonne toutes les pensions, allocations viagères ou rentes, et préciser s'il s'agit de pensions personnelles ou de pensions de réversion.

2° J'exerce (les ayants droit exercent) actuellement la profession de .....

.....

(Indiquer éventuellement l'employeur)

3° Je n'ai pas (les ayants droit n'ont pas) perdu la nationalité française.

.....

J'atteste :

— que je jouis de mes droits civils ;

— qu'à ma connaissance le défunt n'a pas contracté de mariage antérieur (5) et n'a pas laissé d'enfants mineurs issus d'un précédent mariage ou naturels reconnus (6) ;

— qu'aucune décision judiciaire de séparation de corps ou de divorce n'a été prononcée entre mon conjoint et moi-même (cette mention concerne exclusivement la veuve ou le veuf, à rayer dans les autres cas).

Je certifie, sous les peines de droit, sincères et véritables les présentes déclarations.

Fait à ....., le .....

Signature :

N° d'immatriculation à la Sécurité sociale :

Adresse du signataire : .....

.....

(5) En cas de mariage antérieur indiquer s'il a été dissous par divorce ou décès.

(6) Dans le cas contraire mettre à l'affirmative et indiquer le nom et l'âge des enfants.

ANNEXE N° 4
à l'instruction n° 67-29 - B 3
du 20 mars 1967.

DECLARATION EN VUE D'OBTENIR UNE MAJORATION POUR ENFANTS

(Veuve de fonctionnaire ou de militaire.)

Je soussignée, certifie avoir élevé les enfants désignés ci-dessous (1).
- — depuis leur naissance jusqu'à l'âge de seize ans (ayants cause des fonctionnaires ou militaires radiés des cadres avant le 1er décembre 1964) (2).
- — dans les conditions prévues par l'article L. 18 du Code des pensions (ayants cause des fonctionnaires ou militaires radiés des cadres après le 30 novembre 1964) (3).

NOMS ET PRENOMS des enfants.	DATE de naissance.	DATE du jugement d'adoption.	DATE du mariage avec le fonctionnaire ou le militaire.	DATE de la délégation judiciaire des droits de puissance paternelle.	DATE à laquelle l'enfant a cessé d'être à charge au sens de la législation sur les prestations familiales (3 - 3e alinéa).	DATE DE DECES	
						Par faits de guerre.	Pour une autre cause.
A. — Enfants légitimes du fonctionnaire ou du militaire.							
B. — Enfants naturels reconnus du fonctionnaire ou du militaire.							
C. — Enfants adoptifs du fonctionnaire ou du militaire.							
D. — Enfants de la postulante (4).							
E. — Enfants ayant fait l'objet d'une délégation judiciaire des droits de puissance paternelle (5).							

(1) Rayer la mention inutile.
(2) (3) (4) (5) Voir notes au verso.

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

Signature :

(2) Lorsque le fonctionnaire ou le militaire a été admis à la retraite avant le 1er décembre 1964 ou est décédé en activité avant le 30 novembre 1964, seuls sont susceptibles d'ouvrir droit à majoration les enfants légitimes, légitimés ou naturels reconnus du fonctionnaire ou du militaire, visés sous les rubriques A et B, élevés par lui jusqu'à l'âge de seize ans ou décédés par faits de guerre avant d'avoir atteint cet âge. La veuve peut bénéficier de la moitié de la majoration obtenue par le mari ou qu'il aurait pu obtenir si elle est la mère des enfants élevés conjointement avec son mari, ou seule après le décès de ce dernier.

(3) Lorsque le fonctionnaire ou le militaire a été admis à la retraite après le 30 novembre 1964 ou est décédé en activité après le 29 novembre 1964, sont pris en considération, en application de l'article L. 18 du Code des pensions de retraite :

Les enfants légitimes, naturels reconnus ou adoptifs du postulant à pension, les enfants légitimes, naturels reconnus ou adoptifs de son conjoint, les enfants ayant fait l'objet d'une délégation judiciaire des droits de puissance paternelle en faveur du fonctionnaire ou du militaire ou de son conjoint.

Les enfants doivent, soit avoir été élevés pendant neuf ans au moins avant leur seizième anniversaire ou avant l'âge où ils ont cessé d'être à charge au sens de la législation sur les prestations familiales (il est précisé que l'âge auquel un enfant cesse d'être à charge au sens de la législation sur les prestations familiales, normalement fixé à 15 ans, est porté à 18 ans en cas d'apprentissage et à 20 ans en cas d'études ou d'infirmité ou de maladie chronique), soit être décédés par faits de guerre.

La veuve peut bénéficier de la moitié de la majoration obtenue par le mari ou qu'il aurait pu obtenir si elle a élevé les enfants dans les conditions ci-dessus indiquées, conjointement avec le mari ou seule après le décès de ce dernier.

(4) Indiquer sous cette rubrique les enfants légitimes, naturels reconnus, adoptifs de la postulante à pension, qui, n'ayant pas le fonctionnaire ou le militaire pour père, ne doivent pas figurer dans les rubriques A, B et C.

(5) Indiquer sous cette rubrique les enfants ayant fait l'objet d'une délégation des droits de puissance paternelle au profit du fonctionnaire ou du militaire ou de son conjoint.

N.-B. — La majoration est accordée aux pensionnés ayant élevé au moins trois enfants.

ANNEXE N° 5
à l'instruction n° 67-29 B 3
du 20 mars 1967
(Recto-verso).

DECLARATION DE SITUATION DE FAMILLE A SOUSCRIRE PAR LE POSTULANT
lors de l'établissement de la demande de pension.

SITUATION DU POSTULANT A PENSION	SITUATION DE SON CONJOINT
NOM : ..... (Indiquer éventuellement le nom de jeune fille)	NOM : ..... (Indiquer éventuellement le nom de jeune fille)
Prénoms :	Prénoms : .....
Date de naissance :	Date de naissance : .....
Situation de famille (1) :	Situation de famille (1) : .....
Date du mariage :	Date du mariage : .....
Adresse :	Adresse : .....
.....	.....
Profession exercée depuis la date d'ouverture du droit à la pension sollicitée :	Profession : .....
Employeur : ..... (nom et adresse)	Employeur : ..... (nom et adresse)
.....	.....
Désignation et adresse, le cas échéant, du service qui paye les allocations pour les enfants à charge :	Désignation et adresse, le cas échéant, du service qui paye les allocations pour les enfants à charge : .....
Bénéficiez-vous d'une allocation d'assistance ? (2) *Oui-non**	Bénéficie-t-il d'une allocation d'assistance ? (2) *Oui-non**
1° Nature de cette allocation :	1° Nature de cette allocation : .....
.....	.....
2° Organisme payeur :	2° Organisme payeur : .....
.....	.....
Etes-vous titulaire d'une autre pension ou rente ? *Oui-non**	Est-il titulaire d'une pension ou rente ? *Oui - non**
1° Nature de cette pension ou rente :	1° Nature de cette pension ou rente : .....
.....	.....
2° Numéro :	2° Numéro : .....
3° Organisme payeur :	3° Organisme payeur : .....
.....	.....

Je soussigné certifie, sous les peines de droit, sincère et véritable la présente déclaration.

A ....., le ..... 19.....

Signature :

A ne remplir qu'au moment de la perception des premiers arrérages.

Je soussigné certifie, sous les peines de droit, que les éléments de ma déclaration souscrite ci-dessus le ..... n'ont pas changé depuis cette date.

A ....., le ..... 19.....

Signature :

Observations. — Indiquer ci-dessous tous autres renseignements complémentaires concernant le pensionné, son conjoint, le tuteur ou les enfants. Il sera précisé notamment : — si les enfants sont bénéficiaires de pensions d'orphelins ou d'émoluments personnels ;
— les nom, adresse et emploi du précédent époux en cas de divorce.

.....

.....

(1) Célibataire, marié, veuf, séparé de corps ou de fait, remarié après décès du conjoint ou après divorce.
(2) Par allocation d'assistance il faut entendre les allocations de chômage, les allocations aux familles nécessiteuses dont les soutiens indispensables sont sous les drapeaux ou ont été victimes des événements de guerre dites allocations militaires.
(*) Rayer la mention inutile.

ENFANTS

NOM patronymique de chaque enfant (1).	PRENOMS	DATES		Indiquer par oui ou par non si l'enfant est à votre charge effective et permanente (2).	*Indiquer, pour chaque enfant,* s'il s'agit : d'un *enfant légitime* issu du mariage des époux ou de l'un d'eux, d'un *enfant naturel reconnu,* d'un *enfant adopté,* d'un *enfant recueilli,* d'un *petit-enfant,* d'un frère, d'une sœur, d'un neveu, d'une nièce.	Pour chacun des enfants âgés de plus de 15 ans, porter selon le cas, l'une des mentions : — poursuit ses études (3) ; — est placé en apprentissage ; — est atteint d'infirmité ou de maladie chronique. Pour tout enfant âgé de 14 à 15 ans et salarié, préciser le montant mensuel du salaire.	SUPPLEMENTS pour enfants actuellement payés au titre d'une rémunération d'activité, d'une allocation d'assistance ou d'une retraite, rente ou pension autre que celle pour laquelle la présente déclaration est souscrite.	
		de naissance.	de décès.				Nature (4).	Montant mensuel.

(1) Mentionner tous les enfants vivants ou non dans l'ordre chronologique des naissances et préciser la nationalité s'ils ne sont pas français.

(2) Ne sont pas à charge les enfants dont la charge effective et permanente est assumée par une autre personne.

(3) Est assimilée à l'enfant poursuivant ses études la fille ou la sœur de l'allocataire ou de son conjoint qui se consacre aux travaux ménagers et à l'éducation d'au moins deux enfants de moins de 14 ans à la charge de l'allocataire.

(4) Allocations familiales, allocation de salaire unique, allocation de la mère au foyer, pension temporaire d'orphelin, etc.

ANNEXE N° 6
à l'Instruction n° 67-29 - B 3
du 20 mars 1967.
(Recto-verso.)

NOMENCLATURE DES PIECES
A FOURNIR PAR LE POSTULANT OU SON REPRESENTANT LEGAL A L'APPUI D'UNE DEMANDE DE LIQUIDATION DE PENSION DE VEUVE OU D'ORPHELIN

(à l'exclusion de celles justifiant des services accomplis).

A. — Pour la veuve :

1° Copie de l'acte de naissance du fonctionnaire ;

2° Extrait de l'acte de naissance de la veuve ;

3° Copie de l'acte de décès du fonctionnaire ;

4° Extrait de l'acte de mariage établi plus de dix-huit jours après le décès du mari ;

5° En cas de séparation de corps, extrait du jugement (1) ;

6° Déclaration de situation de famille en double exemplaire (formule jointe, pièce n° 4) accompagnée, s'il existe des enfants à charge :
- — d'un extrait de l'acte de naissance de chacun des enfants ;
- — d'un certificat de scolarité pour les enfants âgés de quinze à vingt ans poursuivant leurs études ;
- — d'une copie du contrat d'apprentissage pour les enfants âgés de quinze à dix-huit ans placés en apprentissage ;
- — d'un certificat médical pour les enfants âgés de quinze à vingt ans atteints d'infirmité ou de maladie chronique.

Si la veuve peut prétendre à une majoration pour enfants, elle doit produire, pour chacun des enfants ouvrant droit à l'avantage considéré, outre la déclaration spéciale attestant qu'elle a élevé lesdits enfants (formule jointe, pièce n° 3), les pièces ci-après (sauf si ces pièces sont produites à l'appui de la déclaration de situation de famille) :

- — un extrait de l'acte de naissance, s'il s'agit d'enfants légitimes ou naturels reconnus ;
- — un extrait de l'acte de naissance et une copie de l'acte ou du jugement d'adoption ou du jugement de légitimation adoptive ou du jugement d'adoption plénière s'il s'agit d'enfants adoptifs ;
- — un extrait de l'acte de naissance et une copie du jugement de délégation s'il s'agit d'enfants ayant fait l'objet d'une délégation des droits de puissance paternelle ;
- — une fiche d'état civil pour les enfants nés avant le 1er janvier 1946 ;

(1) Pour la femme divorcée, extrait du jugement de divorce.

— une copie d'acte de décès pour les enfants décédés, soit avant l'âge de seize ans, soit après cet âge si l'enfant n'avait pas, à son seizième anniversaire, été élevé pendant neuf ans et était encore à charge au jour de son décès au sens de la législation sur les prestations familiales ;

— pour les enfants qui n'ont pas été élevés par la veuve pendant neuf ans au moins avant leur seizième anniversaire, la preuve qu'ils sont restés à la charge de la postulante au-delà de cet âge et au moins jusqu'à la date à laquelle cette période de neuf ans est satisfaite doit être apportée par la production, soit d'une pièce attestant que les enfants ont ouvert droit jusqu'à cette date aux avantages familiaux prévus à l'époque pour les enfants à charge, soit de certificats de scolarité, de contrats d'apprentissage ou de certificats médicaux (l'âge limite auquel un enfant cesse d'être à charge, au sens de la législation sur les prestations familiales, normalement fixé à quinze ans est porté à dix-huit ans en cas d'apprentissage et à vingt ans en cas d'études ou d'infirmité ou de maladie chronique).

B. — Pour les orphelins (sauf si ces pièces sont produites à l'appui de la demande de pension de veuve).

1° Copie de l'acte de naissance du fonctionnaire ;

2° Extrait de l'acte de naissance de chacun des orphelins accompagné, en ce qui concerne les enfants adoptifs, d'une copie de l'acte ou du jugement d'adoption ou du jugement de légitimation adoptive ou du jugement d'adoption plénière ;

3° Copie de l'acte de décès du fonctionnaire ;

4° Extrait de l'acte de mariage des père et mère ;

5° Le cas échéant, copie de l'acte de décès de la mère ou extrait du jugement de divorce ou de séparation de corps ;

6° Fiche d'état civil pour chacun des orphelins nés avant le 1er janvier 1946 ;

7° Le cas échéant, une expédition ou un extrait de l'acte de tutelle.

N. B. — Lorsque les orphelins prétendent à pension du chef des services rendus par la mère, la pièce visée ci-dessus, B. 5°, doit concerner le père ; l'extrait du jugement de divorce ou de séparation de corps n'a pas à être produit.

Les extraits d'actes de naissance doivent avoir été délivrés postérieurement à la date d'ouverture du droit à l'émolument sollicité.

ANNEXE N° 7
à l'instruction n° 67-29 - B 5
du 20 mars 1967.

LISTE DES ADMINISTRATIONS CENTRALES OU SERVICES CENTRAUX CHARGES DE LA LIQUIDATION DES PENSIONS DU REGIME GENERAL DES RETRAITES

MINISTERES	SERVICES ou catégories de personnels.	ADRESSE DES SERVICES
PREMIER MINISTRE	Secrétariat général du Gouvernement.	Services administratifs et financiers. — Bureau du personnel. — Pensions, 57, rue de Varenne, Paris (7e).
		Service des personnels de l'ancienne administration d'outre-mer. — Retraites, 27, rue Oudinot, Paris (7e).
	Secrétariat général de la Défense nationale.	Service de l'administration générale. — Pensions, 51, boulevard de Latour-Maubourg, Paris (7e).
	Conseil économique et social.....	Secrétariat général. — Service des pensions, 1, avenue d'Iéna, Paris (16e).
	Ecole nationale d'Administration.	56, rue des Saints-Pères, Paris (7e).
	Journaux officiels.....	Personnel. — Pensions, 26, rue Desaix, Paris (15e).
	Commissariat général du plan d'équipement et de la productivité.	Service des pensions, 18, rue Martignac, Paris (7e).
	Groupement des contrôles radioélectriques.	Boîte postale 116, à Suresnes.
	O. R. T. F.....	Direction de l'administration générale. — Département du personnel, 116, avenue du Président-Kennedy, Paris (16e).
AFFAIRES CULTURELLES		Direction de l'administration générale, 3e bureau AG 3. — Pensions, 3, rue de Valois, Paris (1er).
AFFAIRES ETRANGERES		Direction du personnel et de l'administration générale. — Service du budget, de la comptabilité et des affaires techniques. — Bureau CO I A, 23, rue Lapérouse, Paris (16e).

MINISTERES	SERVICES ou catégories de personnels.	ADRESSE DES SERVICES
AFFAIRES SOCIALES	Santé publique et population....	Direction de l'administration générale, du personnel et du budget. — Sous-Direction de l'administration générale. — Pensions, 7, rue de Tilsit, Paris (17e).
	Travail	Direction de l'administration générale, du personnel et du budget, sous-direction de l'administration générale. — Pensions, 7, rue de Tilsitt, Paris (17e).
AGRICULTURE		Direction générale des études et des affaires générale. — Service des affaires administratives. — Bureau central des pensions, 78, rue de Varenne, Paris (7e).
ANCIENS COMBATTANTS ET VICTIMES DE GUERRE		Direction de l'administration générale. — Personnel. — 2e bureau, 37, rue de Bellechasse, Paris (7e).
	Office national des Anciens Combattants et Victimes de guerre.	2e Sous-Direction. Bureau A 1, Hôtel des Invalides (corridor de Metz, escalier K), Paris (7e).
ARMEES	Air, terre et mer (personnels civils et militaires).	Service des pensions des Armées, place de Verdun, 17, La Rochelle.
	Caisse nationale militaire de Sécurité sociale.	Bureau du personnel et des pensions, 4, rue de la Banque, Paris (2e).
	S. D. E. C. E.....	Direction des services administratifs et financiers. — Bureau du personnel. — Pensions, Boîte postale 40-20, Paris (20e).
DEPARTEMENTS ET TERRITOIRES D'OUTRE-MER		Service des affaires administratives et financières, 1re section, 2e bureau, 27, rue Oudinot, Paris (7e).
ECONOMIE ET FINANCES	Administration centrale	Direction de la Dette publique, Sous-Direction des Pensions, 4e bureau, 23 *bis*, rue de l'Université, Paris (7e).
	Services extérieurs du Trésor....	Direction de la Dette publique, Sous-Direction des Pensions, 4e bureau, 23 *bis*, rue de l'Université, Paris (7e).
	Direction générale des impôts (Contributions directes, indirectes, enregistrement, cadastre, domaine).	Direction de la Dette publique, Sous-Direction des Pensions, 4e bureau, 23 *bis*, rue de l'Université, Paris (7e).

MINISTERES	SERVICES ou catégories de personnels.	ADRESSE DES SERVICES
ECONOMIE ET FINANCES (*Suite.*)	Direction générale des Douanes et droits indirects.	Direction de la Dette publique, Sous-Direction des Pensions, 4e bureau, 23 *bis*, rue de l'Université, Paris (7e).
	Direction des relations économiques extérieures.	Direction de la Dette publique, Sous-Direction des Pensions, 4e bureau, 23 *bis*, rue de l'Université, Paris (7e).
	Direction générale du commerce intérieur et des prix.	Direction de la Dette publique, Sous-Direction des Pensions, 4e bureau, 23 *bis*, rue de l'Université, Paris (7e).
	I. N. S. E. E.....	Direction de la Dette publique, Sous-Direction des Pensions, 4e bureau, 23 *bis*, rue de l'Université, Paris (7e).
	Imprimerie Nationale	Direction de la Dette publique, Sous-Direction des Pensions, 4e Bureau, 23 *bis*, rue de l'Université, Paris (7e).
	Administration des Monnaies et Médailles.	Direction de la Dette publique, Sous-Direction des Pensions, 4e Bureau, 23 *bis*, rue de l'Université, Paris (7e).
	S. E. I. T. A.	Direction de la Dette publique, Sous-Direction des Pensions, 4e Bureau, 23 *bis*, rue de l'Université, Paris (7e).
	Service des Alcools.....	Direction de la Dette publique, Sous-Direction des Pensions, 4e Bureau, 23 *bis*, rue de l'Université, Paris (7e).
	Caisse nationale des Marchés de l'Etat, des collectivités et établissements publics.	Direction de la Dette publique, Sous-Direction des Pensions, 4e Bureau, 23 *bis*, rue de l'Université, Paris (7e).
	Services des laboratoires.....	Direction de la Dette publique, Sous-Direction des Pensions, 4e Bureau, 23 *bis*, rue de l'Université, Paris (7e).
	Cour des comptes.....	Direction de la Dette publique, Sous-Direction des Pensions, 4e Bureau, 23 *bis*, rue de l'Université, Paris (7e).
	Caisse des Dépôts et Consignations.	Direction générale, service administratif, 1er Bureau, 56, rue de Lille, Paris (7e).
	Pensions concédées directement par le service de la Dette viagère (sous-direction des Pensions) (1).	Direction de la Dette publique, Sous-Direction des Pensions, 2e Bureau, 23 *bis*, rue de l'Université, Paris (7e).

(1) Exclusivement, les pensions concédées en garantie des pensions de la Caisse de retraites des ouvriers de l'Etat tunisien (C. R. O. E. T.) et des rentes de la Caisse de Prévoyance marocaine, de la Caisse des rentes viagères des personnels auxiliaires des administrations publiques du Maroc et de l'ex-société des ports marocains (rentes Maroc).

MINISTERES	SERVICES ou catégories de personnels.	ADRESSE DES SERVICES
EDUCATION NATIONALE		Direction des services administratifs et sociaux, Sous-Direction de la comptabilité, du contentieux et des pensions, Bureau des pensions, 57, boulevard des Invalides, Paris (7e).
EQUIPEMENT	Travaux publics	Direction du personnel, de la comptabilité et de l'administration générale, Sous-Direction de l'administration générale, 5e Bureau, 244, boulevard Saint-Germain, Paris (7e).
	Aviation civile	Direction du personnel et de l'administration générale, 5e Bureau, Pensions, 155, rue de la Croix-Nivert, Paris (15e).
	Marine marchande	Direction de l'administration générale et des gens de mer, Sous-Direction de l'administration générale, 1er Bureau, 3, place de Fontenoy, Paris (7e).
	Construction	Direction de l'administration générale, Sous-Direction du personnel, 3e Bureau, 32, avenue du Parc-de-Passy, Paris (16e).
INDUSTRIE		Direction de l'administration générale, 1re Sous-Direction, Bureau des personnels administratifs, 113, rue de Grenelle, Paris (7e).
INTERIEUR		Direction centrale des affaires administratives et financières et des services communs, Service des affaires administratives, Bureau des pensions, 60, boulevard Gouvion-Saint-Cyr, Paris (17e).
JUSTICE		Direction de l'administration générale et de l'équipement, Sous-Direction de l'administration générale et des affaires financières, Bureau de l'administration centrale et des affaires générales, 36, rue Cambon, Paris (1er).
POSTES ET TELECOMMUNICATIONS		Direction du personnel, Bureau A 4, Pensions, 20, avenue de Ségur, Paris (7e).

F - 132.67. Paris. — Imprimerie des Journaux officiels, 26, rue Desaix.