



# **PENSIONS ET ALLOCATIONS D'INVALIDITE**

**GUIDE**

Octobre 2018

Ce guide vise à aider les pensionnés et futurs pensionnés à comprendre les diverses dispositions statutaires et réglementaires applicables à leur pension. Il fournit également des renseignements utiles quant à l'identité des personnes de contact pour des questions complémentaires ou des contestations éventuelles.

Toute suggestion d'amélioration de ce guide peut être transmise à l'unité PMO/4 Pensions.

Fax : +32.2.2965373 ou à PMO Contact : <https://ec.europa.eu/pmo/contact/>

**En cas de contestation,  
seuls le Statut des fonctionnaires de l'Union européenne  
et le Régime Applicable aux Autres Agents font foi<sup>1</sup>.**

---

<sup>1</sup> Règlement n° 259/68 du Conseil du 29 février 1968 (JO n° L56 du 4.3.68) et les règlements portant modification de ce règlement.

# Sommaire

<b>PENSIONS ET ALLOCATIONS D'INVALIDITE</b>	<b>1</b>
<b>GUIDE</b>	<b>1</b>
<b>1 LA PENSION</b>	<b>6</b>
1.1 La pension d'ancienneté	6
1.2 Les pensions de survie	6
1.2.1 Généralités	6
1.2.2 Les droits	7
1.2.3 Détails importants	8
<b>2 L'ALLOCATION D'INVALIDITÉ</b>	<b>8</b>
2.1 Généralités	8
2.2 Les droits	9
2.3 Détails importants	9
<b>3 LES ALLOCATIONS FAMILIALES</b>	<b>10</b>
3.1 Généralités	10
3.2 L'allocation de foyer	11
3.3 L'allocation pour enfant à charge	12
3.4 L'allocation scolaire	13
3.4.1 L'allocation scolaire "A"	13
3.4.2 L'allocation scolaire "B"	13
3.5 L'allocation pour personnes assimilées à un enfant à charge	14
<b>4 L'AFFILIATION AU RCAM</b>	<b>15</b>
4.1 Personnes couvertes	15
4.2 Les frais funéraires	17
4.3 Les bureaux liquidateurs	18
<b>5 TRANSFERT D'UNE PARTIE DE LA PENSION</b>	<b>19</b>

5.1.La cession BHW, l'assurance BHW, l'assurance UGPFE	19
5.2 L'assurance accidents	19
<b>6 LE PAIEMENT DES PENSIONS</b>	<b>20</b>
6.1 Banque et devise de paiement de la pension	20
6.2 La périodicité des paiements	20
6.3 Les coefficients correcteurs	20
6.3.1 La notion de résidence	21
6.3.2 La charge de la preuve	22
6.3.3 Les pièces à fournir	22
6.3.4. La demande d'informations complémentaires	24
6.3.5. La décision	24
6.3.6. L'enquête administrative	24
6.4. L'adaptation annuelle des pensions	25
6.4.1 Comment est calculé le taux de change?	25
6.4.2 Comment est fixé le coefficient correcteur?	25
6.5. L'exonération d'impôts nationaux sur les revenus de l'Union européenne	25
<b>7 DROITS STATUTAIRES LORS DU DÉPART À LA RETRAITE (REMBOURSEMENT DES FRAIS)</b>	<b>27</b>
7.1 Remboursement des frais de déménagement	28
7.2 Indemnité de réinstallation	29
7.3 Frais de voyage	30
<b>8 QUESTIONS LIÉES À L'APPLICATION DU PROTOCOLE SUR LES PRIVILÈGES ET IMMUNITÉS</b>	<b>31</b>
8.1 Carte d'identité spéciale	31
8.2 Plaque d'immatriculation	33
8.3 Permis de conduire	33
8.4 Domicile fiscal	34
8.5 Le laissez-passer communautaire	34
<b>9 AUTRES CONSÉQUENCES DE LA CESSATION D'ACTIVITÉ</b>	<b>34</b>
9.1 Les jours de congé non pris ou pris en trop	34

9.2 L'indemnité de dépaysement et l'indemnité de secrétariat	35
9.3 Le laissez-passer pour les pensionnés	35
<b>10 LES OBLIGATIONS DE L'ANCIEN FONCTIONNAIRE</b>	<b>36</b>
10.1 Discrétion et confidentialité	36
10.2 Autres obligations	37
<b>11 LES ASSOCIATIONS DES ANCIENS</b>	<b>38</b>
11.1 L'AIACE: Association internationale des anciens des Communautés européennes	38
11.1.1 Création et Statuts	38
11.1.2 Sièges	38
11.1.3 Buts	39
11.1.4 Composition	39
11.1.5 Assises internationales et Assemblée générale	39
11.1.6 Sections nationales	40
11.1.7 Publications	40
11.1.8 Rapports avec les institutions européennes	40
11.1.9 Conditions d'admission	41
11.1.10 Assurances collectives à adhésion facultative	41
11.1.11 AIACE: sections nationales (bulletins d'adhésion) et coordonnées pour les cotisations	41
11.1.12 Formulaire d'adhésion	41
11.2 La SFPE: l'Association des seniors de la fonction publique européenne (ex-AFPE)	42
11.2.1 Définition – Organisation	42
11.2.2 But et objectifs	43
11.2.3 Devenir membre	44
11.2.4 Contacts	45
11.2.5 Formulaire d'adhésion	45
<b>12 CONTACTS</b>	<b>46</b>

# 1 La pension

## 1.1 La pension d'ancienneté

Durant l'accomplissement de leur service, les fonctionnaires, agents temporaires et agents contractuels sont affiliés au Régime de pension des institutions de l'Union Européenne et à ce titre une cotisation mensuelle est prélevée de leur salaire.

Ils obtiennent le droit à une pension d'ancienneté après 10 années de service ou s'ils ont atteint l'âge de la pension au moment de la fin de leur service. L'âge de la pension varie en fonction de la date du dernier contrat.

Le Régime prévoit le versement d'une pension d'ancienneté d'un maximum de 70% du dernier traitement de base.

Le droit à la pension d'ancienneté prend effet à compter du premier jour du mois civil qui suit celui au cours duquel le fonctionnaire ou agent est admis au bénéfice de cette pension : soit d'office à l'âge maximum de mise en pension (selon la date du dernier contrat) soit à sa demande dès qu'il atteint l'âge de pension<sup>2</sup>.

Le fonctionnaire ou agent ayant acquis le droit à une pension d'ancienneté peut cesser volontairement ses fonctions avant son âge de pension et opter au moment de son départ, soit pour une pension d'ancienneté avec paiement différé à l'âge de pension, soit pour une pension réduite avec paiement immédiat.

La pension ne peut être cumulée avec un traitement versé par une institution ou une agence européenne<sup>3</sup>.

## 1.2 Les pensions de survie

### 1.2.1 Généralités

Le Statut prévoit l'attribution d'une pension de survie :

---

<sup>2</sup> Au sens des articles 52,77 du Statut ou de l'article 22-23 de l'annexe XIII

<sup>3</sup> Art. 40 de l'annexe VIII

- a) Au conjoint, pour autant que le mariage ait duré un an s'il a été contracté avant la cessation d'activité ou 5 ans s'il a été contracté après la cessation d'activité. La durée de mariage ne s'applique pas pour les bénéficiaires d'une allocation d'invalidité pour autant que le mariage ait été contracté avant la cessation d'activité ; dans le cas contraire, la durée de mariage doit être au minimum de 5 ans ;
- b) à ses enfants pour autant qu'ils soient reconnus à sa charge au moment du décès :
- jusque maximum 26 ans s'ils sont scolarisés,
  - sans limite d'âge s'ils sont reconnus comme atteints d'une maladie grave ou d'une infirmité qui les empêchent de subvenir à leurs besoins au moment du décès du pensionné.
- c) aux personnes reconnues comme assimilées à un enfant à charge ;
- d) à un éventuel ex-conjoint pour autant que celui-ci perçoive une rente alimentaire actée par un jugement ou une convention entre époux dûment enregistrée et exécutée ;
- e) au partenaire non matrimonial pour autant qu'il remplisse les conditions requises (notamment qu'il n'y ait pas de possibilité d'accès légal au mariage).

### 1.2.2 Les droits

- a) En général, la pension de survie correspond soit à 60% de la pension de base du défunt, soit à 35% du dernier salaire de base selon la grille en vigueur au moment du décès sous condition que celle-ci ne dépasse pas la dernière pension nette du défunt.
- b) La pension d'orphelin correspond à 40% de la pension de survie avec un minimum de 50% du grade AST 1/1 (que ce soit pour un FP, un AT ou un AC) pour le premier enfant, somme à laquelle est ajoutée le montant correspondant à une allocation enfant à charge par enfant supplémentaire. Le tout étant divisé en parts égales entre tous les enfants.
- S'il n'y a pas de conjoint survivant, la pension d'orphelin est doublée (80% de la pension de survie théorique avec un minimum de 100% du grade AST 1/1 pour le premier enfant augmenté d'une double allocation d'enfant à charge par enfant supplémentaire).
- c) La pension d'orphelin pour les personnes reconnues comme assimilées à un enfant à charge est limitée au montant correspondant à la double allocation enfant à charge.
- d) La pension de survie pour l'ex-conjoint est limitée au montant de la rente alimentaire. En cas de coexistence entre un conjoint et un ex-conjoint, les

pensions de survie pour le conjoint et l'ex-conjoint sont réparties au prorata des années de mariage.

e) Pour le partenaire non matrimonial, les règles sont identiques à celles des personnes mariées.

Il est à noter que le calcul des pensions de survie consécutif au décès de personnes en activité est différent.

### 1.2.3 Détails importants

Le total de toutes les pensions nettes de survie ne peut jamais dépasser la dernière pension nette.

La pension du défunt continue à être versée au conjoint survivant ou aux enfants à charge pendant trois mois suivant le mois du décès. Le droit à la pension de survie ne prend effet que le premier jour du quatrième mois qui suit celui du décès.

Lorsqu'il s'agit d'un ex-conjoint bénéficiaire d'une rente alimentaire, le droit à la pension de survie débute à compter du premier jour du mois suivant le décès du pensionné.

Le veuf ou l'ex-conjoint qui se remarie cesse d'avoir droit à la pension de survie. Il bénéficie du versement immédiat d'une somme en capital égale au double du montant annuel de sa pension de survie, pour autant qu'il n'y ait aucun bénéficiaire d'une pension d'orphelin.

La liquidation du droit à pension doit être demandée dans l'année qui suit la date du décès du pensionné sous peine de déchéance<sup>4</sup>.

## 2 L'allocation d'invalidité

### 2.1 Généralités

Les fonctionnaires, agents temporaires ou contractuels qui sont dans l'incapacité d'exercer leurs fonctions pour des raisons de santé, peuvent bénéficier d'une allocation d'invalidité (dans les conditions prévues par le Statut et le Régime applicable aux autres agents (RAA)).

---

<sup>4</sup> Art. 70, 79 à 81bis du Statut et art. 17 à 29 de l'annexe VIII du Statut



L'allocation d'invalidité est payée sur décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN) pour les fonctionnaires et par l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement (AHCC) pour les agents temporaires et contractuels.

## 2.2 Les droits

a) L'allocation d'invalidité non professionnelle :

L'allocation d'invalidité correspond à 70% du salaire de base. Elle ne peut jamais être inférieure au minimum vital (100% de l'AST 1/1 pour le fonctionnaire ou agent temporaire et 100% du GF 1/1 pour l'agent contractuel). Les cotisations de pension continueront à être prélevées sur base de l'allocation d'invalidité.

b) L'allocation d'invalidité professionnelle :

L'allocation d'invalidité professionnelle résulte d'un accident dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, d'une maladie professionnelle ou d'un acte de dévouement accompli dans un intérêt public ou du fait d'avoir exposé ses jours pour sauver une vie humaine.

Cette allocation ne peut être inférieure à 120 % du minimum vital et l'ancien employeur prend à sa charge la contribution au Régime de pension.

## 2.3 Détails importants

L'impôt sur le revenu établi au profit de l'Union et la cotisation à l'assurance maladie continueront à être prélevés.

Le prélèvement de solidarité ainsi que la cotisation à l'assurance accidents cesseront d'être prélevés.

Le droit au remboursement des frais médicaux à concurrence de 80 à 85% dans le cadre du Régime commun d'assurance maladie est maintenu.

Le droit à l'indemnité d'expatriation et de dépaysement ne s'applique pas.

Un examen médical périodique peut être demandé afin de vérifier que les conditions requises pour l'octroi de l'allocation sont toujours réunies. Si celles-ci ne le sont plus, l'agent est réintégré à l'exception de l'agent temporaire ou contractuel dont le contrat a expiré.

**Il est à noter que les droits exposés ci-dessous s'appliquent tant aux pensionnés qu'aux bénéficiaires de l'allocation d'invalidité.**

## 3 Les allocations familiales

### 3.1 Généralités

Le Statut<sup>5</sup> prévoit l'attribution aux pensionnés<sup>6</sup> des allocations familiales suivantes :

- l'allocation de foyer ;
- l'allocation pour enfant à charge ;
- l'allocation scolaire.

Les allocations familiales de l'Union européenne sont complémentaires des allocations nationales. De ce fait, le montant des allocations nationales de même nature perçu par le titulaire de la pension, son conjoint, la personne qui a la garde des enfants ou l'enfant lui-même, est porté en déduction des allocations statutaires.

**Le bénéficiaire doit déclarer à l'unité Pensions les montants de ces allocations nationales.**

**Lors du départ en pension, les droits perçus en activité restent les mêmes. Néanmoins, le PMO.4 peut réclamer de nouvelles pièces justificatives à jour.**

---

<sup>5</sup> Art. 67, 68 et 81 du Statut et art. 1 à 3 de l'annexe VII du Statut

<sup>6</sup> L'ancien agent contractuel titulaire d'une pension d'ancienneté doit avoir plus de trois ans de service en tant qu'agent contractuel afin de pouvoir bénéficier des allocations familiales

## 3.2 L'allocation de foyer

A droit à l'allocation de foyer tout bénéficiaire d'une pension :

- a) marié(e) ;
- b) veuf(ve), divorcé(e), séparé(e) légalement ou célibataire entretenant effectivement un ou plusieurs enfants ouvrant droit à l'allocation enfant à charge ;

### **Voir 2.3. L'allocation pour enfant à charge**

- c) enregistré comme partenaire stable non matrimonial, à condition que :
  - Le couple fournisse un document officiel reconnu comme tel par un Etat membre de l'Union européenne ou par toute autorité compétente d'un Etat membre, attestant leur statut de partenaires non matrimoniaux ;
  - aucun des partenaires ne soit marié ni engagé dans un autre partenariat non matrimonial ;
  - les partenaires n'aient pas l'un des liens suivants : Parents, parents et enfants, grands-parents et petits-enfants, frères et sœurs, tantes, oncles, neveux, nièces, gendres et belles-filles ;
  - le couple n'ait pas accès au mariage civil dans un Etat membre. Un couple est considéré comme ayant accès au mariage civil uniquement dans les cas où ses membres remplissent l'ensemble des conditions fixées par la législation d'un Etat membre autorisant ce mariage.
- d) ne répondant pas aux conditions prévues sous a), b) et c), mais qui assume cependant effectivement des charges de famille. L'octroi de l'allocation fait l'objet d'une décision spéciale et motivée de l'autorité investie du pouvoir de nomination (AIPN). Cette décision est prise sur la base de documents probants.

Le pensionné remplissant les critères d'accès à l'allocation de foyer n'en bénéficiera cependant pas lorsque les revenus professionnels de son conjoint (avant déduction des impôts) dépassent un certain plafond (il n'y a pas de seuil pour les conjoints pensionnés). Ce plafond est égal au traitement de base annuel d'un fonctionnaire classé en grade 3 au deuxième échelon affecté du coefficient correcteur du pays dans lequel le conjoint exerce son activité professionnelle. A titre d'exemple, en 2017 et pour la Belgique (c'est-à-dire sans coefficient correcteur), le plafond s'établissait à 45.300,84 €.

Toutefois, l'AIPN peut octroyer une dérogation par décision spéciale. Le bénéfice de l'allocation est maintenu lorsqu'au moins un enfant reste à charge<sup>7</sup>.

Lorsque le conjoint, titulaire d'une pension à charge de l'Union européenne ou fonctionnaire/agent au service de l'Union européenne, a également droit à l'allocation de foyer, celle-ci n'est versée qu'à celui dont la pension ou le traitement de base est le plus élevé<sup>8</sup>.

### 3.3 L'allocation pour enfant à charge

Cette allocation est accordée du chef de l'enfant légitime, naturel ou adoptif de l'ancien fonctionnaire/agent ou de son conjoint, lorsqu'il est effectivement entretenu par le titulaire de la pension. L'unité Pensions doit donc être informée des revenus professionnels que perçoit l'enfant.

Tout **enfant** à l'égard duquel le pensionné a des obligations alimentaires légales résultant d'une décision judiciaire fondée sur la législation des Etats membres concernant la protection des mineurs est considéré comme un enfant à charge.

Cette allocation est également accordée au **conjoint survivant** bénéficiaire d'une pension de survie au titre de son enfant qui, sans être l'enfant du fonctionnaire/agent décédé, a néanmoins été effectivement entretenu par celui-ci de son vivant.

**L'enfant du conjoint survivant** bénéficiaire d'une pension d'orphelin, ouvre également droit à cette allocation, lorsqu'il est né moins de 300 jours après le décès de l'ancien fonctionnaire/agent. En revanche, il n'existe pas de droit à une telle allocation du chef des enfants de la personne bénéficiaire d'une pension d'orphelin.

L'allocation est accordée d'office pour **l'enfant jusqu'au mois de son 18<sup>ème</sup> anniversaire inclus**, pour autant qu'il soit effectivement entretenu par le titulaire et ne dispose pas de revenus professionnels dépassant les 25 % du traitement de base du grade AST 1/1 après application du coefficient correcteur.

Lorsque **l'enfant atteint l'âge de 18 ans**, l'allocation est accordée, sur demande, s'il fréquente régulièrement et à temps plein un établissement d'enseignement ou s'il reçoit une formation professionnelle. En outre, il doit également être effectivement entretenu par le titulaire et ne peut disposer de

---

<sup>7</sup> Au sens de l'article 2 de l'annexe VII du Statut

<sup>8</sup> Art. 1 de l'annexe VII du Statut

revenus professionnels dépassant les 40 % du grade AST 1/1 après application du coefficient correcteur.

**Le conjoint survivant, titulaire d'une pension de survie**, a droit au double du montant de l'allocation pour chaque enfant à charge.

L'allocation est supprimée d'office à partir du premier jour du mois suivant celui au cours duquel **l'enfant atteint l'âge de 26 ans**. Toutefois, la prorogation du versement de l'allocation (éventuellement doublée, dans les cas susmentionnés) est acquise, sans aucune limite d'âge, si l'enfant se trouve atteint d'une maladie grave ou d'une infirmité qui l'empêche de subvenir à ses besoins, et pour toute la durée de cette maladie ou infirmité.

Lorsque l'enfant de plus de 18 ans demandeur d'emploi continue à être entretenu par le titulaire de la pension sans recevoir une formation (comme défini plus haut), le droit à un abattement d'impôt est possible. Celui-ci est égal au double du montant de l'allocation pour enfant à charge appliqué sur la base imposable de la pension de l'assujetti. Cet abattement peut être octroyé uniquement sur demande.

Lorsque l'enfant atteint l'âge de 26 ans, les dispositions en matière d'abattement supplémentaire d'impôts ne s'appliquent qu'à la condition qu'il reçoive une formation (comme défini plus haut) entamée avant l'âge de 26 ans et qu'il poursuit régulièrement. Toutefois, l'abattement est supprimé définitivement à partir du premier jour du mois qui suit celui durant lequel l'enfant atteint l'âge de 30 ans<sup>9</sup>.

## 3.4 L'allocation scolaire

### 3.4.1 L'allocation scolaire "A"

L'allocation préscolaire est octroyée pour les enfants à charge âgés de moins de 5 ans ou ne fréquentant pas encore régulièrement et à temps plein une école primaire (expire au plus tard à la fin du mois au cours duquel l'enfant atteint l'âge de 8 ans).

### 3.4.2 L'allocation scolaire "B"

a) L'allocation scolaire non forfaitaire (code ISN sur votre bulletin de pension) est octroyée pour les enfants à charge âgés de 5 ans au moins et fréquentant

---

<sup>9</sup> Art. 67 et 81 du Statut, art. 2 de l'annexe VII

régulièrement et à plein temps une école primaire ou secondaire payante (frais d'inscription et de transport).

b) L'allocation scolaire forfaitaire (code ISF sur votre bulletin de pension) est octroyée pour les enfants fréquentant un établissement d'enseignement supérieur ou universitaire.

Le droit à l'allocation scolaire B expire à la fin du mois au cours duquel les conditions ouvrant droit à cette allocation ne sont plus remplies et, au plus tard, à la fin du mois au cours duquel l'enfant atteint l'âge de 26 ans, sauf si l'allocation scolaire a été suspendue pour service militaire obligatoire. Dans ce cas précis, il y a prorogation jusqu'à concurrence de la durée du service militaire.

### 3.5 L'allocation pour personnes assimilées à un enfant à charge

Une personne qui n'est pas considérée comme enfant à charge et qui est effectivement entretenue par le titulaire d'une pension, peut être exceptionnellement assimilée à un enfant à charge sous réserve des deux conditions suivantes :

- le pensionné a une obligation alimentaire légale à l'égard de cette personne
- l'entretien de cette personne lui impose une lourde charge

Le pensionné doit présenter la preuve que ces deux conditions sont réunies. En cas d'octroi de l'allocation, l'administration est tenue de contrôler régulièrement si les conditions requises à l'assimilation sont toujours remplies<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup> Art. 2 § 4, annexe VII du Statut

## 4 L'affiliation au RCAM

### 4.1 Personnes couvertes

	Qui peut être affilié au RCAM ?		
	Fonctionnaire	Agent temporaire	Agent contractuel
<b>PENSION D'ANCIENNETE</b>	Oui	Oui	Oui, si plus de 3 ans de service accompli. Pas couvert par le RCAM si 3 ans ou moins de 3 ans de service.
<b>PENSION ANTICIPEE (AVEC ou SANS REDUCTION), PENSION DIFFEREE</b>	Oui, à la condition de ne pas exercer une activité professionnelle		Oui, si plus de 3 ans de service accompli et à la condition de ne pas exercer une activité professionnelle.
<b>PENSION DE SURVIE</b>	Bénéficie des droits du bénéficiaire au moment du décès.		
<b>ALLOCATION D'INVALIDITE</b>	Oui		

Est affiliée à titre primaire au RCAM, toute personne bénéficiaire d'une pension d'ancienneté<sup>11</sup> ou de survie, ou d'une allocation d'invalidité, à l'exception des agents contractuels qui n'auraient pas accompli un service en tant qu'agents contractuels de plus de 3 ans.

L'ancien fonctionnaire ou agent qui a cessé ses fonctions et qui bénéficie d'une retraite anticipée (conformément à l'article 9 de l'annexe VIII du Statut) bénéficie de cette couverture à condition de ne pas exercer une activité professionnelle lucrative ou s'il prouve qu'il ne peut pas être couvert par un Régime national d'assurance maladie.

Toute personne qui prévoit de cesser ses fonctions sur la base de cet article est priée de contacter l'unité Assurance-maladie.

Le RCAM couvre le partenaire stable non matrimonial enregistré d'un pensionné affilié, à condition que :

---

<sup>11</sup> L'ancien agent contractuel titulaire d'une pension d'ancienneté doit avoir au moins trois ans de service en tant qu'agent contractuel afin de pouvoir bénéficier de la couverture du RCAM

- le couple fournisse un document officiel reconnu comme tel par un Etat membre de l'Union européenne ou par toute autorité compétente d'un Etat membre, attestant leur statut de partenaires non matrimoniaux ;
- aucun des partenaires ne soit marié ni engagé dans un autre partenariat non matrimonial ;
- les partenaires n'aient pas l'un des liens suivants : parents, parents et enfants, grands-parents et petits-enfants, frères et sœurs, tantes, oncles, neveux, nièces, gendres et belles-filles.

Si le partenariat est reconnu par le RCAM, le partenaire sera considéré comme un conjoint en ce qui concerne la couverture assurance maladie (contacter le bureau liquidateur de l'affilié à ce moment-là).

### ***Voir 4.3. Les bureaux liquidateurs***

#### **Important !**

Concernant les droits du conjoint/partenaire à la couverture assurance maladie, il est essentiel de vérifier et d'adapter les données reprises sous l'onglet "Ma famille" lors de la demande électronique de mise en pension.

Les personnes assurées du chef de l'affilié sont :

a) Le conjoint/partenaire reconnu de l'affilié, pour autant qu'il/elle ne soit pas lui-même affilié(e) au présent Régime, et à condition :

- qu'il/elle n'exerce pas d'activité professionnelle lucrative ou
- qu'il/elle ne soit pas couvert(e) contre les mêmes risques en application de toutes autres dispositions légales ou réglementaires s'il/elle exerce une telle activité ou bénéficie de revenus provenant de l'exercice d'une telle activité antérieure (tels que pension, allocation de chômage, de maternité ou autre). Ses revenus annuels d'origine professionnelle ne peuvent toutefois pas être supérieurs au traitement de base annuel d'un agent de grade AST2/1, affecté du coefficient correcteur fixé pour le pays dans lequel il/elle perçoit ses revenus directs ou différés d'origine professionnelle, avant déduction de l'impôt.
- qu'il/elle soit couvert globalement contre les mêmes risques en application de toutes autres dispositions légales ou réglementaires.

b) La couverture complémentaire peut être octroyée sur demande au moyen du formulaire « Fixation de vos droits à une pension d'ancienneté » et en y annexant les pièces justificatives des revenus (ou pension/allocation) du conjoint/partenaire reconnu (le dernier document fiscal dont dispose le conjoint/partenaire reconnu).

c) Chaque année, pour pouvoir continuer à bénéficier de la couverture complémentaire du présent Régime, l'affilié est tenu de fournir avant la fin du



premier semestre, le dernier document fiscal dont dispose le conjoint/partenaire reconnu.

d) Les enfants à charge de l'affilié, ouvrant droit à l'allocation pour enfant à charge, comme défini au point 2 ci-dessus. Si l'enfant à charge peut bénéficier d'une prise en charge des soins médicaux au titre d'un autre Régime d'assurance maladie légale ou réglementaire, le RCAM intervient à titre de Régime complémentaire.

Une prorogation de 12 mois peut être accordée à l'enfant n'exerçant pas d'activité professionnelle lucrative, à compter de la date de la fin des allocations pour enfant à charge. Il faut contacter le bureau liquidateur de l'affilié pour demander la prorogation<sup>12</sup>.

### **Voir 4.3. Les bureaux liquidateurs**

e) Si une allocation pour personne assimilée à enfant à charge est attribuée et si la personne assimilée n'est pas assurée à titre primaire par un Régime national de sécurité sociale, la personne assimilée pourra être couverte à titre primaire par le RCAM. La couverture complémentaire n'est pas possible dans ce cas.

Une prorogation de 12 mois peut être accordée à la personne assimilée à un enfant à charge n'exerçant pas d'activité professionnelle lucrative, à compter de la date de la fin des allocations pour personne assimilée à un enfant à charge. Contacter le bureau liquidateur de l'affilié pour demander la prorogation<sup>13</sup>. Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du service compétent en matière de Régime commun d'assurance-maladie du siège de l'affilié<sup>14</sup>.

### **Voir 12 Contacts**

## **4.2 Les frais funéraires**

Une indemnité pour frais funéraires, dont le montant est limité à 2.350€, est accordée en cas de décès de l'affilié ou d'une personne assurée de son chef au RCAM. La demande doit être accompagnée de l'acte de décès et des factures

---

<sup>12</sup> cf. l'article 72 §1 ter du Statut

<sup>13</sup> cf. l'art. 72 §1 ter du Statut

<sup>14</sup> Art. 72 du Statut ; réglementation relative à la couverture des risques de maladie des fonctionnaires de l'UE

acquittées et être adressée au bureau liquidateur de l'affilié (voir ci-après). Pour de plus amples informations, contacter l'unité compétente en matière de Régime commun d'assurance maladie du siège de l'affilié<sup>15</sup>.

**Voir 12 Contacts**

## 4.3 Les bureaux liquidateurs

Le système de remboursement reste le même. Le dossier RCAM peut être transféré à un autre bureau liquidateur, selon le pays de résidence (voir liste ci-après). Dans ce cas, une lettre sera adressée à l'affilié.

En tant que pensionné, en cas d'accident, l'affilié ne sera remboursé qu'à hauteur de 80-85 % (taux normaux de remboursement pour les frais médicaux).

Le bureau liquidateur dont les pensionnés dépendent est déterminé en fonction du pays de résidence tel qu'ils l'ont fait connaître à l'unité Pensions.

Ci-après, la liste des bureaux et les pays qu'ils desservent. Si le bureau liquidateur change au moment de la pension, une lettre sera adressée à l'affilié et son dossier sera automatiquement transféré au bureau compétent.

<b>Pays de résidence</b>	<b>Bureau liquidateur dont dépend l'affilié</b>
Allemagne, Autriche, Luxembourg	Luxembourg
Espagne, France, Irlande, Italie, Pays-Bas, Portugal, Royaume-Uni et Suisse	Ispira
Autres pays	Bruxelles

---

<sup>15</sup> Art. 10 et annexe I, art. XIV de la réglementation relative à la couverture des risques de maladie des fonctionnaires de l'UE

## 5 Transfert d'une partie de la pension

### 5.1. La cession BHW, l'assurance BHW, l'assurance UGPFE

Les anciens fonctionnaires ou agents peuvent poursuivre certains transferts d'une partie de la rémunération déjà en exécution avant la cessation des fonctions. Il s'agit uniquement des cessions dans le cadre d'un contrat épargne-logement BHW (repris sur le bulletin de pension sous le code n° PC2, PC6, PC8 ou PC3), l'assurance BHW (code n° PBW), l'assurance groupe UGPFE (code n° PBH) ou le remboursement d'un prêt à la Commission (n° PCS).

Les conditions de transfert prévues par l'art. 17 § 3 de l'annexe VII du Statut ne pourront cependant pas être maintenues puisqu'elles s'appliquent uniquement aux fonctionnaires et agents en activité. Le taux mensuel comptable de la Commission sera appliqué pour toutes les cessions exécutées après la cessation de fonctions et ce, jusqu'à échéance du contrat. Le montant de cette cession ne peut que rester égal ou diminuer. La Commission n'assure que le rôle de service pour les compagnies, et ne peut intervenir en cas de litige entre les parties.

Il est important de vérifier les conditions de vos contrats d'assurances, car certains contrats doivent être adaptés aux conditions en vigueur à la retraite pour le maintien de la couverture en cas de cessation des fonctions.

### 5.2 L'assurance accidents

La couverture par une assurance accidents obligatoire prévue par le Statut pour les fonctionnaires ou agents en activité cesse au moment de la retraite<sup>16</sup>.

---

<sup>16</sup> Art. 73 du Statut

# 6 Le paiement des pensions

## 6.1 Banque et devise de paiement de la pension

Si la résidence est située dans un état membre de l'Union européenne, la pension sera payée en euros dans une banque de l'Union européenne (c'est-à-dire que le pensionné a la possibilité de faire verser sa pension dans un autre pays de l'Union européenne).

A noter que pour une personne entrée en service avant le 1er mai 2004, la pension sera payée dans la banque de l'Union européenne de son choix mais obligatoirement dans la monnaie du pays de résidence.

Si la résidence est située en dehors de l'Union européenne, la pension sera payée :

- en euros dans une banque de l'Union européenne ou dans le pays de résidence ;
- en devise dans le pays de résidence, convertie au taux de change le plus récent utilisé pour la mise en œuvre du budget général de l'Union européenne.

## 6.2 La périodicité des paiements

Les prestations prévues au Régime des pensions sont payées mensuellement et à terme échu, c'est-à-dire à la fin du mois<sup>17</sup>.

## 6.3 Les coefficients correcteurs

La réforme du Statut (01/05/2004) a prévu la disparition des coefficients correcteurs applicables aux pensions. Toutefois, les droits à pension acquis avant son entrée en vigueur continuent à être affectés du coefficient correcteur fixé pour chaque Etat membre. Le coefficient correcteur minimum est fixé à 100. Le coefficient 100 est aussi d'application pour les résidents dans les pays hors Union.

---

<sup>17</sup> Art. 45, 1er alinéa, annexe VIII du Statut

Pour que la pension soit affectée du coefficient correcteur fixé pour le pays de résidence ou pour le dernier lieu d'affectation, le pensionné doit justifier avoir établi sa résidence principale dans un de ces deux pays.

Le pensionné devra fournir certaines pièces justificatives à la demande de l'unité Pensions :

- lors de la mise à la retraite ;
- dans le cadre de la déclaration bisannuelle ;
- lors de tout changement de résidence qui doit être immédiatement déclaré à l'unité Pensions.

Ce lieu de résidence sera par ailleurs le seul à être pris en considération pour l'envoi des bulletins de pensions, ainsi que pour toute correspondance<sup>18</sup>.

Ci-après sont expliquées la notion de résidence principale, au sens du Statut, ainsi que les conditions dans lesquelles il convient d'établir cette résidence en vue de l'octroi du coefficient correcteur.

### 6.3.1 La notion de résidence

La résidence principale, au sens de l'article 20 de l'annexe XIII du Statut, se réfère au lieu où l'intéressé a fixé son centre principal d'intérêt avec l'intention d'y conférer un caractère stable et durable.

La notion de centre principal d'intérêt couvre différents aspects (attaches familiales et sociales, domicile fiscal, intérêts patrimoniaux, activité professionnelle, présence stable et durable, importance des dépenses effectuées, etc.) qui ne correspondent pas toujours au même lieu.

Pour la détermination du centre principal d'intérêt, donc de la résidence principale, il convient d'accorder une attention particulière au dernier des critères mentionnés, à savoir les dépenses effectuées par le pensionné. En effet, le lieu de résidence principale doit être déterminé essentiellement en vue de l'octroi du coefficient correcteur. Or, la finalité de ce coefficient est de contribuer à assurer aux pensionnés des institutions l'équivalence du pouvoir d'achat quel que soit le pays de l'Union européenne dans lequel ils s'établissent après leur mise à la retraite, et sont donc supposés y effectuer la majorité de leurs dépenses.

---

<sup>18</sup> Art. 20 de l'annexe XIII du Statut

L'unité Pensions cherchera donc à obtenir les meilleures indications à ce sujet, tout en respectant les dispositions en matière de protection de la vie privée.

### 6.3.2 La charge de la preuve

*Les pensions « sont affectées du coefficient correcteur fixé dans un Etat membre où le titulaire de la pension justifie avoir établi sa résidence principale<sup>19</sup> ».*

C'est donc au pensionné de justifier sa résidence principale. Conformément à une constante jurisprudence, le pensionné peut justifier sa résidence par tous les moyens qu'il juge utiles, mais l'administration peut en contrepartie exiger tous les justificatifs complémentaires qu'elle estime nécessaires.

Dans la pratique, c'est le pensionné qui doit déclarer le lieu de sa résidence principale et doit produire les pièces justificatives probantes sur la base desquelles le service compétent devra prendre la décision de l'octroi ou du refus du coefficient correcteur.

Si la demande est insuffisamment justifiée, le service compétent n'octroiera pas le coefficient correcteur et peut, s'il est impossible de déterminer la résidence avec suffisamment de certitude, suspendre l'application de tout coefficient correcteur (fixé dès lors à 100).

### 6.3.3 Les pièces à fournir

En vue du contrôle de la résidence<sup>20</sup>, un document officiel ne tire sa valeur qu'en fonction de sa capacité à établir la réalité de la localisation du centre principal et permanent des intérêts du pensionné dans un pays déterminé.

D'une manière générale, les documents officiels délivrés par les autorités nationales et locales, tels que le permis de séjour, le certificat de domicile ou de résidence, ne sont pas suffisants pour établir le caractère stable et durable de la résidence.

Il convient donc de demander des pièces justificatives complémentaires tels que des documents probants à caractère privé comme la preuve de l'existence d'un titre de propriété ou d'un contrat de bail, des factures de consommation (eau, électricité, gaz, téléphone fixe) ou une preuve d'imposition fondée sur un critère

---

<sup>19</sup> Art. 20 de l'annexe XIII du Statut

<sup>20</sup> Résidence au sens de l'art. 20 de l'annexe XIII du Statut

de résidence (taxe immobilière, d'égouttage, sur le traitement des immondices, des eaux usées, etc).

Dans la majorité des cas, un document pris isolément ne sera pas suffisant pour prouver que le pensionné réside la majeure partie de son temps dans le lieu indiqué. C'est pourquoi le pensionné doit pouvoir fournir au service compétent un ensemble d'éléments convergents et pertinents.

Cette collecte de pièces justificatives entre dans le cadre de l'instruction d'un dossier administratif qui relève des services compétents de chaque institution en matière de pensions. Dans les cas où ces pièces ne peuvent suffire, le coefficient ne sera pas octroyé ou s'il l'est, avec maintien de doutes, une enquête administrative ultérieure pourra être conduite.

Voici, en fonction des cas de figure les plus fréquents, une liste des pièces qui seront demandées, en première instance, aux pensionnés:

Lors de la mise à la retraite	
<b>sans déménagement ni réinstallation avec CC &gt; 100</b>	- certificat de résidence (ou équivalent) <sup>21</sup>
<b>sans déménagement ni réinstallation avec CC = 100</b>	- rien
<b>En cas de déménagement avec CC &gt; 100</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- certificat de résidence (ou équivalent)</li><li>- radiation de la commune précédente</li><li>- facture de consommation (eau, gaz, électricité, téléphone fixe) <b>ou</b> preuve de raccordement</li><li>- facture de déménagement</li><li>- contrat de bail <b>ou</b> acte d'achat</li><li>- déclaration sur la résidence (sur l'honneur)</li></ul>
<b>En cas de déménagement avec CC = 100</b>	- certificat de résidence (si ce document n'est pas délivré : autre document officiel équivalent)

Ces exigences seront rappelées en temps utile.

---

**21** En Irl, F, UK ce document n'existe pas.

#### 6.3.4. La demande d'informations complémentaires

Si la réponse du pensionné est incomplète ou si des indices contradictoires affaiblissent la justification de la résidence, des informations complémentaires seront demandées au pensionné qui pourra lui aussi – de son côté – faire valoir toute autre pièce justificative qu'il jugerait utile.

#### 6.3.5. La décision

Sur la base des éléments reçus, le service compétent devra se prononcer dans le sens d'un octroi, d'un refus ou d'une non fixation (coefficient = 100) correctement motivés, notamment pour les décisions faisant grief.

L'AIPN pourra être amenée à réévaluer une décision antérieure d'octroi du coefficient correcteur, en maintenant, modifiant ou suspendant l'application du coefficient correcteur.

#### 6.3.6. L'enquête administrative

Dans les situations exceptionnelles où un doute subsiste quant au lieu effectif de résidence du pensionné, une enquête administrative conduite par une instance appropriée peut être initiée.

L'instance en charge de l'enquête pourra procéder notamment aux vérifications suivantes :

- l'authenticité des documents remis ;
- la répartition géographique des dépenses médicales (à l'exclusion des informations de nature médicale) ;
- l'importance de la consommation auprès des différentes régies (eau, gaz, électricité, téléphone fixe) ;
- le volume du déménagement effectué au départ du lieu d'affectation ;
- vérification impromptue sur place.

En fonction du rapport d'enquête, la décision d'octroi pourra être reconsidérée et une récupération de l'indu envisagée.



## 6.4. L'adaptation annuelle des pensions

Selon la méthode actuellement en vigueur, les tableaux de traitements de base servant de référence pour le calcul des rémunérations, indemnités et pensions, ainsi que les taux de change appliqués aux dits émoluments, sont adaptés annuellement à la fin de l'année avec effet au 1er juillet de l'année écoulée. En cas de forte inflation dans un pays, un coefficient correcteur intermédiaire peut être décidé par le Conseil en cours d'année avec effet au 1er janvier<sup>22</sup>.

### 6.4.1 Comment est calculé le taux de change?

- Si la pension est payée dans un état membre de l'Union Européenne, le taux de change est calculé sur une base annuelle et donc mis à jour une fois par an au mois de juillet.
- Si la pension est payée dans un pays hors Union Européenne, le taux de change est calculé mensuellement, le montant de la pension varie de mois en mois.

### 6.4.2 Comment est fixé le coefficient correcteur?

Le coefficient correcteur permet d'assurer une équivalence de pouvoir d'achat aux pensionnés indépendamment de leur pays de résidence.

Le Conseil adopte le Règlement relatif à la fixation des coefficients correcteurs aux pensions des fonctionnaires, agents temporaires et agents contractuels de l'Union européenne.

**Cet exercice peut engendrer des bénéfices ou des dettes selon la fluctuation du coefficient correcteur et/ ou du taux de change du pays de résidence.**

## 6.5. L'exonération d'impôts nationaux sur les revenus de l'Union européenne

Il est rappelé que suite à l'arrêt Humblet de 1960, les pensions de l'Union européenne sont soumises à l'impôt sur le revenu versé par l'Union européenne, mais exempt d'impôts nationaux. A cet effet, il sera délivré, automatiquement,

---

<sup>22</sup> Art. 63 et 82 du Statut

par l'unité PMO/4 Pensions, une attestation, à joindre éventuellement à la déclaration fiscale.

D'une manière générale, la pension que reçoit l'ancien fonctionnaire ne peut pas entrer en ligne de compte au niveau national pour fixer un impôt à un niveau plus élevé que celui qui est calculé sur la base des revenus autres que ceux visés par l'article 13, alinéa 2 du Protocole.

En ce qui concerne l'obligation de déclarer le montant des pensions de l'Union européenne aux autorités fiscales nationales pour des raisons d'imposition, la Cour de Justice a statué que *"dans l'intérêt de la sécurité juridique, il convient de constater que, étant donné que les revenus versés par l'Union et soumis aux impôts de celle-ci, ne sauraient être imposés ni directement ni indirectement par un État membre et qu'ils sont soustraits à la souveraineté fiscale des États membres, la personne bénéficiant de tels revenus est également soustraite à toute obligation de déclarer le montant de ceux-ci aux autorités d'un État membre"* (arrêt de la Cour du 5 juillet 2012, C-558/10 )

Il faut rappeler que, même si l'ex-fonctionnaire ne peut pas être taxé sur sa pension, il ne peut pour autant prétendre à un traitement privilégié par rapport à d'autres citoyens dès l'instant où certains avantages sont liés à un plafond de revenus (ex. : prime à la rénovation, bourses d'études,...). Il est donc recommandé de déclarer les revenus provenant des pensions de l'Union européenne dans ces cas.

L'exonération de l'impôt national est toutefois applicable **uniquement** dans les Etats membres ; si l'intéressé fixe sa résidence à l'extérieur de l'Union, il sera soumis à la législation fiscale de l'Etat de résidence. En pratique, cela signifie que l'intéressé peut être imposé de nouveau sur les revenus payés par l'Union européenne imposés une première fois par l'Union. Il appartient par conséquent aux intéressés de prendre tous les renseignements à cet effet auprès des autorités nationales afin d'éviter des désagréments ultérieurs<sup>23</sup>.

Il est à noter qu'il existe un accord d'exonération avec la Suisse : les pensions de l'Union européenne sont exemptées d'impôts fédéraux, cantonaux, et locaux dans le territoire de la Confédération Helvétique selon les principes de son droit interne.

---

<sup>23</sup> Art. 2 du Règlement n° 549/69 du Conseil du 25.3.69 arrêté notamment en vue de l'application de l'art. 13 du Protocole sur les privilèges et immunités des Communautés européennes du 8.4.1965

## 7 Droits statutaires lors du départ à la retraite (remboursement des frais)

L'article 71 du Statut prévoit que le fonctionnaire a droit au remboursement des frais qu'il a exposés à l'occasion de la cessation de ses fonctions, dans les conditions fixées à l'annexe VII du Statut.

### Il s'agit :

- du remboursement des frais de déménagement du lieu d'affectation au lieu d'origine (Article 9 de l'annexe VII) ;
- du remboursement des frais de voyage du lieu d'affectation au lieu d'origine
- (Article 7 de l'annexe VII) ;
- de l'octroi d'une indemnité de réinstallation (article 6 de l'annexe VII).

Il est à noter que le remboursement des frais de déménagement et des frais de voyage se limite aux frais encourus par l'ancien fonctionnaire pour déplacer sa résidence du lieu d'affectation au lieu d'origine. Par conséquent, s'il s'avère que le nouveau lieu de réinstallation ne coïncide pas avec ce lieu d'origine, il est impératif, afin de pouvoir bénéficier du remboursement des frais encourus, **demander la révision du lieu d'origine** ; celle-ci ne peut être accordée que dans des conditions et à des moments bien particuliers.

### Procédure :

- A partir de l'âge de 55 ans, le fonctionnaire ou agent en activité peut, dans le cadre de la préparation de sa retraite, demander la révision de son lieu d'origine après production des pièces justificatives se rapportant à des attaches patrimoniales représentées par des biens immobiliers bâtis ou en voie de construction (introduire demande auprès du PMO.1 et la documenter par l'acte de propriété et des factures récentes de consommation pour cette adresse).
- Lors de la cessation définitive des fonctions et compte tenu du lieu où le futur pensionné souhaite se réinstaller, le lieu d'origine du fonctionnaire ou agent peut être révisé, sur sa demande et après production de pièces justificatives, par décision spéciale de l'autorité investie du pouvoir de nomination (introduire la demande, auprès du PMO.4 - Unité Pensions -

documentée par les documents démontrant le transfert de résidence et les centres d'intérêts au nouveau lieu).

- Après la cessation définitive des fonctions, pour des raisons d'ordre familial ou médical survenues depuis le départ en pension (voir art. 20 de l'annexe XIII du statut, art. 6 de la Décision de la Commission C(2013)8992 final du 16/12/2013 et la directive interne n° 91/2004), les pensionnés peuvent, à titre exceptionnel, demander à l'autorité investie du pouvoir de nomination (PMO.4, Unité Pensions) de faire modifier leur lieu d'origine. Cette décision est prise sur présentation, par l'intéressé, des justificatifs appropriés.

## 7.1 Remboursement des frais de déménagement<sup>24</sup>

### Procédure :

Les frais de déménagement du mobilier personnel, y compris les frais d'assurance pour la couverture des risques (bris, vols, incendie) du lieu d'affectation au lieu d'origine sont remboursés dans les limites d'un devis préalablement approuvé par l'Administration.

Le fonctionnaire doit faire parvenir **un devis et une liste d'inventaire** – au moins six semaines avant la date probable du déménagement – à l'unité compétente de l'administration de leur dernier lieu d'affectation.

A la Commission :

- PMO.4 gère les déménagements des collègues affectés à Bruxelles, dans les capitales de l'UE, dans certaines agences, à Ispra et dans les Centres Communs de Recherche);
- PMO.5 Luxembourg, si la dernière affectation est à Luxembourg ;
- EEAS et Service du personnel de la délégation pour les pensionnés au départ d'un poste en délégation.

Si l'Administration, après examen de ces devis, estime qu'ils sont trop élevés par rapport au prix habituel, elle peut demander un ou des devis supplémentaires à d'autres firmes de déménagement. En règle générale, le devis le moins élevé est retenu et le remboursement se limite à ce montant.

---

<sup>24</sup> Article 9 de l'annexe VII du Statut

Le fonctionnaire reste libre dans le choix de la compagnie de déménagement mais la différence entre le montant du devis retenu et celui facturé sera supportée par le fonctionnaire.

**Délai :**

Le déménagement doit être effectué dans un délai de trois ans après la cessation des fonctions (à l'exception des personnes quittant un poste en délégation : voir délai avec l'EEAS). A titre exceptionnel, ce délai peut être prolongé d'un an maximum, et ce, sur décision de l'Administration, faisant suite à une demande écrite et justifiée de la part du fonctionnaire, à l'administration du dernier lieu d'affectation (voir ci-avant), avant l'expiration du délai en vigueur.

voir 12. Contacts Pour plus d'informations

## 7.2 Indemnité de réinstallation<sup>25</sup>

L'ancien fonctionnaire qui transfère sa résidence dans le délai de trois ans, à dater de la date de cessation de ses fonctions et qui s'est réinstallé dans un lieu situé à 70 km au moins de son lieu d'affectation, a droit à une indemnité de réinstallation égale à deux mois de son traitement de base s'il a droit à l'allocation de foyer et que sa famille à charge se réinstalle avec lui. Le pensionné reçoit une indemnité de réinstallation égale à un mois de son traitement de base dans plusieurs cas :

- S'il ne bénéficie pas de l'allocation de foyer
- S'il bénéficie de l'allocation de foyer mais ne se réinstalle pas avec un membre de sa famille
- S'il bénéficie de l'allocation de foyer mais rejoint sa famille.

On entend par "famille" les membres de la famille à charge qui résident de manière habituelle sous le même toit que le fonctionnaire au moment de sa cessation de fonctions.

Pour en bénéficier, le fonctionnaire doit avoir accompli au moins quatre années de service.

---

<sup>25</sup> Article 6 de l'annexe VII du Statut

L'agent temporaire doit avoir accompli plus d'un an de service pour bénéficier d'un quart d'une indemnité complète, deux ans pour une demi-indemnité, trois ans pour trois quart et quatre ans pour une indemnité complète.

Pour bénéficier de cette indemnité, le bénéficiaire doit démontrer que ses frais de logement sont à sa charge et ne sont pas supportés par une tierce personne (ex.: parent, employeur, etc.).

#### **Procédure :**

Afin de bénéficier de l'indemnité de réinstallation, l'intéressé doit joindre au formulaire établi à cet effet, des pièces justificatives qui démontrent qu'il a effectivement transféré sa résidence habituelle du lieu d'affectation à son nouveau lieu de réinstallation. Ces pièces doivent comprendre au moins un document attestant que le fonctionnaire s'est fait radier des registres de la population du lieu de résidence à son dernier lieu d'affectation ainsi qu'une attestation d'inscription dans la commune de sa nouvelle résidence. En outre, le fonctionnaire doit transmettre copie d'un bail de location ou d'acte notarié d'un bien immobilier sis en ce lieu.

L'Administration se réserve toutefois le droit de demander d'autres pièces justificatives.

#### **Délai :**

La demande doit être introduite dans un délai de trois ans après la cessation des fonctions. Ce délai ne peut être prolongé. Le demandeur est donc forclos au terme de trois ans.

### **7.3 Frais de voyage<sup>26</sup>**

Dans le cas d'une réinstallation du pensionné à son lieu d'origine, le fonctionnaire a droit au remboursement des frais de voyage du lieu d'affectation au lieu d'origine, pour lui-même, son conjoint et les personnes à charge qui vivent effectivement sous son toit à la date de cessation, pour autant que ces frais de voyage aient été exposés, dans le cadre de leur transfert de résidence.

#### **Procédure :**

Etablir la demande de remboursement et y joindre les pièces justificatives.

---

<sup>26</sup> Article 7 de l'annexe VII du Statut

Le paiement forfaitaire est effectué sur la base d'une indemnité calculée par kilomètre de la distance géographique entre le lieu d'affectation et le lieu d'origine. Si cette distance est inférieure à 200 Km, aucun remboursement n'est prévu.

**Délai :**

Trois ans à partir de la date de la cessation des fonctions.

**Formulaires disponibles :**

- présentation des devis pour frais de déménagement ;
- modèle de devis de déménagement ;
- déclaration des frais de voyage ;
- demande de l'indemnité de réinstallation.

**Voir 12. Contacts Pour plus d'informations**

## 8 Questions liées à l'application du Protocole sur les privilèges et immunités

A la cessation de ses fonctions, le pensionné n'est plus couvert par les articles du Protocole sur les privilèges et immunités (PPI) qui régissait sa situation administrative vis-à-vis de l'Etat membre de son lieu d'affectation, à l'exception de l'article 12 (-> **voir au point 5.5** l'exemption des impôts nationaux sur les salaires, traitements et émoluments versés par l'Union européenne et donc aussi sur la pension communautaire). Par conséquent, il est soumis au droit national en vigueur dans le pays où il choisit de résider après la cessation des fonctions. De ce fait, l'ancien fonctionnaire doit accomplir lui-même certaines démarches administratives.

### 8.1 Carte d'identité spéciale

Le pensionné détenteur d'une carte d'identité spéciale doit la restituer au service correspondant à son lieu d'affectation.

## **Pour les fonctionnaires ou agents en poste à Bruxelles :**

La Carte d'identité spéciale est délivrée par les autorités belges au fonctionnaire ou agent en activité résidant en Belgique (et aux membres de la famille à sa charge). Par conséquent, les cartes d'identité spéciales de toute la famille (même expirées) doivent être restituées au moment de la cessation des fonctions. Au cas où des cartes seraient perdues, il est possible d'obtenir une déclaration de perte établie par n'importe quel poste de police en Belgique pour le fonctionnaire/agent ou pour les membres de sa famille.

- Si le pensionné continue à résider en Belgique :

Le pensionné détenteur d'une carte d'identité spéciale doit la restituer (ainsi que celles des membres de sa famille) à l'unité compétente de la DG HR dans un délai d'environ trois semaines, une attestation validée par le Service public fédéral affaires étrangères sera envoyée à son domicile. Cette attestation lui permettra de faire la demande d'un permis de séjour auprès de l'administration communale de son lieu de résidence.

- Si le pensionné s'établit en dehors de la Belgique :

Le pensionné détenteur d'une carte d'identité spéciale doit la restituer (ainsi que celles des membres de sa famille) à l'unité compétente de la DG HR dans un délai de 2 mois après la cessation des fonctions. Dans ce cas, la Commission informe ainsi le ministère des affaires étrangères de ce départ, lequel fera le nécessaire auprès de la commune correspondante afin de radier le pensionné du registre de la population. De son côté, le pensionné devra lui-même faire les démarches nécessaires auprès de l'administration de son nouveau lieu de résidence pour se mettre administrativement en règle avec son nouveau pays de résidence.

Dans la mesure du possible, il est préférable de venir rendre personnellement les cartes d'identité spéciales à l'unité compétente de la DG HR pour que toutes les données du dossier soient vérifiées, et ce, afin de faciliter les démarches futures. Toutefois, si cela est vraiment impossible, il est conseillé de faire parvenir à cette unité la carte d'identité spéciale par envoi recommandé, accompagnée d'une petite note indiquant précisément :

- le numéro personnel en activité ;
- si le pensionné continue à résider en Belgique : son adresse exacte et celle des membres de sa famille ;
- s'il quitte le territoire : le nouveau lieu et pays de résidence (adresse).

Une copie de la lettre de remise de carte, envoyée par le Service du Protocole au ministère belge, est envoyée à l'unité *Pensions*.



### **Pour les fonctionnaires ou agents en poste au CCR-Ispra :**

Le pensionné détenteur d'une carte d'identité spéciale qui était en service au CCR-Ispra, doit la restituer (ainsi que celles des membres de sa famille) au Secteur droits individuels du PMO/6 Ispra avant de quitter la Commission. S'il continue à résider en Italie, il devra lui-même faire les démarches nécessaires auprès des autorités italiennes pour se mettre administrativement en règle.

Pour des informations complémentaires, contacter le service concerné du lieu d'affectation du fonctionnaire/agent.

## **8.2 Plaque d'immatriculation**

Le pensionné qui continue à résider en Belgique et dont la (les) voiture(s) est (sont) munie(s) d'une plaque d'immatriculation EUR, internationale ou munie de l'index 8 ne doit pas la (les) restituer et la (les) faire remplacer par une plaque d'immatriculation nationale belge excepté s'il change de véhicule.

Le pensionné qui quitte la Belgique doit faire immatriculer sa voiture dans le pays de sa nouvelle résidence et restituer la plaque d'immatriculation EUR, internationale ou munie de l'index 8 à l'unité compétente de la DG HR.

### **Attention !**

Aussi longtemps que la plaque EUR ou belge n'a pas été rendue aux autorités belges, le fonctionnaire est redevable de la taxe de circulation.

Il est à souligner qu'uniquement la plaque d'immatriculation officielle (la plaque arrière) est acceptée pour l'annulation.

## **8.3 Permis de conduire**

Le fonctionnaire ou agent qui cesse ses fonctions n'a pas besoin d'échanger son permis de conduire actuel (s'il émane d'un Etat membre) contre un permis dans son pays de résidence (si à l'intérieur de l'Union européenne).

## 8.4 Domicile fiscal

Le fonctionnaire ou agent retraité aura son domicile fiscal dans le pays de sa résidence principale<sup>27</sup>. Il doit donc se conformer à la législation fiscale en vigueur dans ce pays en ce qui concerne ses revenus et possessions autres que sa pension de l'Union européenne. La pension communautaire est exempte d'impôts nationaux<sup>28</sup>. De plus, elle ne peut être prise en compte lors la détermination du taux de l'impôt pour les autres revenus du pensionné ou de son conjoint<sup>29</sup>.

L'attestation pour la période d'activité peut être obtenue auprès de l'unité compétente de la DG HR et après retraite à l'unité PMO/4 Pensions.

## 8.5 Le laissez-passer communautaire

L'ancien fonctionnaire ou agent en possession d'un laissez-passer communautaire doit restituer celui-ci au moment de la cessation de ses fonctions à l'unité compétente de la DG HR ou au PMO/6 (Ispra).

# 9 Autres conséquences de la cessation d'activité

## 9.1 Les jours de congé non pris ou pris en trop

En cas de cessation de fonctions ou de décès d'un fonctionnaire ou agent, il est procédé à la liquidation de la situation administrative des jours de congé (récupération des jours de congé pris en trop ou paiement des jours de congé non pris). Un jour de congé non pris équivaut à un trentième de la rémunération mensuelle nette au moment de la cessation des fonctions.

---

<sup>27</sup> L'article 14 du PPI n'est plus d'application

<sup>28</sup> En application de l'article 12 du PPI

<sup>29</sup> Voir arrêt de la Cour du 24.02.1988. Commission Belgique 260/86

La dernière DG d'affectation du pensionné communique le solde des congés au PMO qui les calcule et les liquide. Pour de plus amples informations nous vous recommandons de contacter le GECCO de votre DG.

## 9.2 L'indemnité de dépaysement et l'indemnité de secrétariat

L'indemnité de dépaysement et l'indemnité de secrétariat ne sont plus accordées au titulaire d'une pension d'ancienneté, d'une allocation d'invalidité ou de survie<sup>30</sup>.

## 9.3 Le laissez-passer pour les pensionnés

L'accès aux bâtiments des institutions à Bruxelles est ouvert aux pensionnés en tant que visiteur. A ce titre, ils devront se conformer aux règles d'accès en vigueur à la réception du bâtiment visité.

Hormis pour Ispra et certains autres sites du CCR, un laissez-passer pensionné est disponible sur demande auprès du service Titres d'accès de Bruxelles de la DG Ressources humaines et Sécurité. Cette carte donne accès à un nombre restreint d'immeubles à Bruxelles et à l'ensemble des immeubles de la Commission à Luxembourg.

Pour obtenir un laissez-passer, le pensionné qui était affecté à Bruxelles est invité à se présenter le dernier jour ouvrable avant la cessation de fonctions au Service Titres d'accès.

Par la suite, pour obtenir un laissez-passer ou son renouvellement ou dans le cas des pensionnés d'un autre lieu d'affectation, la demande doit être introduite par courrier ou courriel auprès du Service Titres d'accès de Bruxelles. Le laissez-passer sera ensuite envoyé par courrier au demandeur (ainsi que la liste des sites autorisés à Bruxelles).

Cette demande doit comporter les éléments qui suivent : nom, prénom, numéro de pensionné, adresse complète, date de naissance, une photo d'identité (en format ".jpg" si envoyée par courriel).

---

<sup>30</sup> Art. 4 de l'annexe VII du Statut

# 10 Les obligations de l'ancien fonctionnaire

## 10.1 Discrétion et confidentialité

Après la cessation de ses fonctions, l'ancien fonctionnaire ou agent est tenu de respecter certaines obligations auxquelles il était soumis au cours de l'exercice de ses fonctions, notamment en cas d'activité professionnelle ou non, il a l'obligation « *de respecter les devoirs d'honnêteté et de délicatesse*<sup>31</sup> ».

En outre, l'ancien fonctionnaire ou agent « *s'abstient de toute divulgation non autorisée d'informations portées à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins que ces informations n'aient déjà été rendues publiques ou ne soient accessibles au public*<sup>32</sup> », afin de respecter le devoir de discrétion.

Enfin, « *le fonctionnaire ne peut faire état en justice, à quelque titre que ce soit, des constatations qu'il a faites en raison de ses fonctions sans l'autorisation de l'A.I.P.N. Le fonctionnaire reste soumis à cette obligation même après la cessation de ses fonctions*<sup>33</sup> ».

Le pensionné est donc tenu de ne pas accepter des fonctions ou des charges après la cessation de fonctions qui seraient incompatibles avec les intérêts de l'Union.

Dans le cas où le pensionné désire exercer une activité professionnelle dans les deux ans suivant la cessation de ses fonctions, il doit saisir par écrit les services compétents de la Commission, en l'espèce, l'unité compétente de la DG HR, qui pourra fournir toutes les indications nécessaires à l'appréciation du dossier<sup>34</sup>.

---

<sup>31</sup> Article 16 du Statut

<sup>32</sup> Article 17 du Statut

<sup>33</sup> Article 19 du Statut

<sup>34</sup> Art. 16, 17 et 19 du Statut, art. 13 et 40 de l'annexe VIII du Statut

## 10.2 Autres obligations

### **Communiquer tout changement et pièces justificatives :**

Le fonctionnaire ou agent et ses ayants droit appelés à bénéficier des prestations prévues par le Régime des pensions sont tenus de fournir les preuves écrites qui peuvent être exigées et de notifier à l'institution (unité Pensions) tout élément susceptible de modifier leurs droits à prestation, y compris les changements d'adresse. A défaut, l'administration se réserve le droit de suspendre le paiement de la pension et des indemnités<sup>35</sup>.

### **Répondre dans les meilleurs délais à la déclaration bisannuelle :**

L'unité Pensions procède tous les deux ans (annuellement à partir de 80 ans) à un contrôle de la situation des bénéficiaires d'une pension afin de s'assurer que toutes les conditions du maintien de la pension et des allocations familiales restent remplies. A cette fin, des formulaires seront envoyés par le service dans le mois de la date d'anniversaire du pensionné pour confirmer les informations relatives notamment à la résidence. Le renvoi de la déclaration dûment signée et du certificat de vie dans le mois qui suit sa réception est obligatoire pour que le versement de la pension ne soit pas interrompu.

Attention : Si la déclaration bisannuelle/annuelle n'est pas dûment renvoyée, le versement de la pension sera automatiquement suspendu.

Il est à noter que le certificat de vie est un formulaire rempli par une autorité qui peut attester avoir rencontré personnellement le pensionné. Cette autorité pourra être un représentant officiel de la commune de résidence, la police, un médecin, etc.

### **Rembourser des sommes indûment perçues :**

Si le bénéficiaire d'une pension a indûment perçu des avantages financiers, le remboursement peut être demandé lorsque l'administration peut démontrer:

- que le bénéficiaire a eu connaissance de l'irrégularité du versement

OU

---

<sup>35</sup> Art. 43 annexe VIII du Statut

- que l'irrégularité était si évidente qu'il ne pouvait manquer d'en avoir connaissance.

Par conséquent, l'administration a le droit de récupérer à tout moment les sommes qu'elle a versées sur la base de déclarations fausses, d'éléments d'information inexacts ou d'omission, dès qu'elle en prend connaissance<sup>36</sup>.

# 11 Les associations des anciens

**Veillez noter que ce chapitre a été rédigé par les associations. La Commission décline toute responsabilité quant à son contenu.**

## 11.1 L'AIACE: Association internationale des anciens des Communautés européennes

### 11.1.1 Création et Statuts

L'AIACE a été créée officiellement en juin 1969 après la fusion des exécutifs en tant qu'organe représentatif des anciens fonctionnaires et autres agents de toutes les institutions européennes.

C'est une association sans but lucratif de droit belge, régie par des statuts.

L'AIACE s'est dotée, en outre, d'un règlement intérieur applicable à l'ensemble de l'association, tandis que les sections nationales ont été créées avec des statuts particuliers conformes à la législation nationale de chacun des Etats où elles ont leur siège. Elles disposent ainsi de la personnalité juridique.

L'AIACE est une organisation apolitique.

### 11.1.2 Siège

Le siège central de l'AIACE se trouve actuellement à l'adresse suivante:

Commission européenne Tél. +32.2.295.29.60

105 avenue des Nerviens

B – 1049 Bruxelles [AIACE-INT@ec.europa.eu](mailto:AIACE-INT@ec.europa.eu)

---

<sup>36</sup> Art. 85 du Statut

### 11.1.3 Buts

L'AIACE a essentiellement pour objet :

- a) d'assurer des contacts étroits avec des instances communautaires et une représentation aussi large que possible des intérêts des anciens auprès de celles-ci et, si besoin en est, de veiller à la défense de ces intérêts ;
- b) d'assurer la représentation des intérêts des anciens auprès des autorités nationales et, si besoin en est, de veiller à la défense de ces intérêts dans les domaines administratifs et sociaux ;
- c) de maintenir et développer les relations amicales des anciens entre eux et de ceux-ci avec les fonctionnaires et agents en activité ; organiser, dans ce cadre, ou participer à des activités culturelles et de loisirs ;
- d) de mettre son expérience à la disposition des institutions de l'Union européenne dans le cadre de la préparation à la retraite des fonctionnaires et agents ;
- e) de contribuer à l'étude des problèmes que pose l'intégration européenne et à la sensibilisation de l'opinion publique à ces problèmes ; d'apporter, en particulier, sa collaboration aux institutions de l'Union européenne ;
- f) d'entretenir des contacts et au besoin de créer des liens avec les organisations qui, sur le plan international, communautaire ou national, poursuivent des buts analogues.

### 11.1.4 Composition

L'AIACE comprend des organes centraux et des sections nationales.

Ces dernières étaient au nombre de six à l'origine, correspondant aux six Etats fondateurs de l'Union européenne, soit l'Allemagne, la Belgique, la France, l'Italie, le Luxembourg et les Pays-Bas. Neuf autres sections sont venues s'ajouter depuis lors, à savoir le Danemark, l'Espagne, la Grèce, l'Irlande, le Portugal, le Royaume-Uni, la Suède, la Finlande et tout récemment l'Autriche. Début 2015, l'AIACE compte près de 10 500 adhérents, soit plus de la moitié de l'ensemble des pensionnés. Ce nombre est en progression constante.

Quant aux organes centraux de l'AIACE, il s'agit de l'Assemblée générale, composée de l'ensemble des membres des sections nationales, du Conseil d'administration et du Bureau international.

### 11.1.5 Assises internationales et Assemblée générale

Les assises sont organisées tous les ans et en principe à tour de rôle, par une des sections nationales dans son pays. Les premières de ces assises ont eu lieu à

Luxembourg en 1970 et les dernières à Porto, puis à Bruxelles. En 2015, elles se tiendront à Bratislava.

Les assises sont organisées en vue de la tenue de l'Assemblée générale annuelle de l'AIACE. Elles comportent un colloque sur un thème central pouvant être d'intérêt politique ou social ou bien encore régional ou purement culturel. Ces assises répondent, par conséquent, à un double but : Resserrer les liens d'amitié qui unissent les membres de l'AIACE à travers l'Europe et favoriser la connaissance de l'un ou de l'autre de nos pays. Elles permettent, en outre, d'aborder en commun les divers problèmes statutaires touchant aux intérêts des anciens dans le cadre de l'Assemblée générale.

#### **11.1.6 Sections nationales**

Via leurs nombreux bénévoles sociaux, formés à cet effet, Elles apportent leur aide aux anciens et veillent, en particulier, à la défense de leurs intérêts auprès des autorités nationales.

Elles organisent à l'attention de leurs membres, à intervalles plus ou moins réguliers tout au long de l'année, diverses manifestations, telles que des visites guidées de musées et d'expositions, des conférences, déjeuners ou dîners-débat sur des sujets culturels ou sociaux, des excursions et voyages à l'étranger, des rencontres amicales informelles, etc.

Le Comité de section réunit ses adhérents une fois par an en une Assemblée générale au cours de laquelle il présente les comptes de l'exercice écoulé, établit le projet de budget de l'exercice suivant, présente un rapport d'activité et examine les propositions et demandes qui lui sont adressées.

#### **11.1.7 Publications**

L'AIACE publie trois à quatre fois par an un magazine VOX contenant des informations sur l'actualité européenne, des renseignements émanant des services administratifs communautaires ainsi que les activités des différentes sections nationales. Cette publication est tirée à 24.000 exemplaires et envoyée à tous les pensionnés, membres ou non de l'AIACE.

D'autre part, la plupart des sections nationales publient un bulletin d'information destiné à leurs membres.

#### **11.1.8 Rapports avec les institutions européennes**

L'AIACE est reconnue officiellement par toutes les Institutions européennes en tant qu'organisation représentative des anciens fonctionnaires et autres agents des institutions européennes. Un premier accord entre l'AIACE et la Commission régissant leurs relations a été signé le 14 juin 2002 et, le 29 février 2008, un



nouvel accord le remplaçant a été signé par le président de l'AIACE et le vice-président de la Commission.

Des accords semblables ont été signés avec le Parlement européen, le Comité des Régions, le Comité économique et social européen, la Cour de Justice et la Cour des Comptes. En 2014, un accord sera signé avec le Conseil.

#### **11.1.9 Conditions d'admission**

Tout ancien des institutions de l'Union européenne ayant exercé, à titre principal, des fonctions dans une de ces institutions ou organes peut, après avoir cessé définitivement cette activité, adhérer à l'AIACE par l'intermédiaire de la section nationale de son choix. Après le décès d'un membre, son conjoint peut adhérer à l'AIACE avec la même qualité. Il en est de même pour le conjoint du titulaire de fonctions dans une des institutions de l'Union européenne, décédé au cours de sa période d'activité. Il est, en outre, possible pour un ancien de faire partie de plusieurs sections.

voir 11.1.12. Formulaire d'adhésion

#### **11.1.10 Assurances collectives à adhésion facultative**

Il existe différentes formules d'Assurances complémentaires avec lesquelles les Associations des anciens ont conclu des accords.

Pour de plus amples renseignements, veuillez contacter l'AIACE ou la SFPE.

#### **11.1.11 AIACE: sections nationales (bulletins d'adhésion) et coordonnées pour les cotisations**

Voir sur [www.aiace-europa.eu](http://www.aiace-europa.eu).

#### **11.1.12 Formulaire d'adhésion**

Pour ce faire membre, il suffit de présenter une demande à la section ou aux sections auxquelles on désire adhérer. Les bulletins d'adhésion sont disponibles auprès du secrétariat international de l'AIACE.

## 11.2 La SFPE: l'Association des seniors de la fonction publique européenne (ex-AFPE)

### 11.2.1 Définition – Organisation

Depuis le 3 octobre 2008, l'Association des Seniors de la Fonction Publique Européenne (SFPE)<sup>37</sup> est une ASBL (loi belge) indépendante de toute tendance politique, syndicale et confessionnelle. Elle est indépendante de la Commission et des Institutions européennes étant donné qu'elle ne reçoit pas de subside et seulement peu de support logistique.

L'Association se veut pluraliste : toutes les positions socio-économiques, politiques (pour autant qu'elles soient démocratiques), philosophiques et religieuses, toutes les origines nationales peuvent être présentes au sein de

---

<sup>37</sup> Dans le passé: AFPE, association de fait

l'Association. En particulier, les membres de l'Association peuvent être membres d'une organisation professionnelle et/ou syndicale (OSP).

L'ASBL SFPE est administrée, comme le prévoit la loi, par un Conseil d'Administration élu par l'Assemblée générale (procédure écrite), avec un mandat de trois ans.

Les statuts de la SFPE peuvent être consultés sur [www.sfpe-seps.be](http://www.sfpe-seps.be)

### 11.2.2 But et objectifs

Le but de la SFPE est de défendre les intérêts des fonctionnaires européens pensionnés et en priorité leurs acquis sociaux.

#### **Défense des acquis :**

L'objectif principal est la défense effective des acquis des pensionnés : La pension, la méthode d'adaptation des rémunérations au coût de la vie, le régime d'assurance maladie, les allocations et ce qui s'y rapporte.

Le Statut des fonctionnaires des Institutions donne très peu de place aux "fonctionnaires post-actifs", alors qu'ils sont plus de 20.000. Ce qui est vrai pour les pensions, les aspects financiers et les aspects sociaux l'est aussi pour la caisse maladie qui dépense une grande partie de son budget pour les pensionnés sans que ceux-ci participent paritairement avec droit de vote au comité de gestion du RCAM qui se veut pourtant paritaire.

Les pensionnés n'auront pas droit au chapitre, ni en période de fonctionnement normal ni en cas de crise, tant qu'une modification relative à la composition du Comité du personnel ne sera pas possible (annexe II du Statut des fonctionnaires). Au maximum, un observateur (sans droit de vote) de l'AIACE est présent dans les comités paritaires importants. Pour être représentée dès maintenant et informée au mieux, la SFPE, invite les Seniors encore actifs, mais proches de la pension et désireux de défendre leurs futurs intérêts, à faire partie de l'Association et du Conseil d'Administration (depuis décembre 2007).

Plusieurs de ces fonctionnaires actifs, membres de la SFPE, sont aussi membres de comités du Personnel et de comités paritaires statutaires. Les syndicats ne s'intéressent pas suffisamment aux pensionnés et pour cause : Les pensionnés ne peuvent pas voter lors des élections du Comité du personnel. Les pensionnés restent cependant des fonctionnaires : "Fonctionnaires post-actifs", comme l'écrit la Commission. Le projet essentiel de la SFPE est donc clair. Il est ambitieux : Les pensionnés doivent être représentés de manière effective avec droit de parole et de vote dans les comités paritaires et groupes de négociation.

#### **Communication :**

La communication avec les collègues pensionnés est un facteur très important, et quelque peu difficile, car les retraités se sont installés partout en Europe et plus

de 50% des pensionnés, membres de la SFPE, n'utilisent pas (ou mal) INTERNET. Il est primordial de les prévenir sans délai, chaque fois que quelque chose risque de changer en matière de pension, de défense de leurs droits, de caisse maladie, d'assurance dépendance, de politique générale du personnel, d'organisation des services du PMO, décisions de la Cour de Justice, etc.

Le Bulletin d'information de la SFPE paraît 5 fois par an ainsi que d'autres notes ponctuelles si nécessaire.

Des réunions d'information sont organisées 5 fois par an afin de permettre la discussion et la bonne compréhension des problèmes majeurs à résoudre. Ces réunions, au cours desquelles tout membre de l'association a la parole, mettent en évidence les sujets à traiter.

### **Entraide :**

Un autre objectif de la SFPE est d'assister et de conseiller - dans la mesure du possible - les membres qui le demandent, dans leurs démarches auprès des services de l'Administration - PMO. Les membres peuvent appeler le N° de téléphone de la SFPE, 7 jours sur 7 : +32 (0)475 472 470 (téléphone GSM).

### **Par rapport à d'autres:**

La SFPE est un membre actif de la plate-forme européenne AGE, réseau européen regroupant plus de 140 organisations nationales et internationales de pensionnés de l'UE, qui est reconnu et soutenu par la Commission.

### **11.2.3 Devenir membre**

On devient membre SFPE en remplissant le bulletin d'adhésion en annexe et en payant la cotisation annuelle de 30 euros. L'adhésion à la SFPE vous permet :

- De recevoir le Bulletin de la SFPE (5 fois par an) et d'autres notes d'information rapide. Dans cette note un effort est fait pour informer aussi rapidement que possible les membres sur les sujets qui les concernent (pensions, caisse maladie, nouvelles mesures nationales ou européennes, questions parlementaires, arrêts de la Cour de Justice, etc.).
- De participer aux réunions d'information et de discussion.
- De contacter directement les responsables de la SFPE, à tout moment, pour demander des informations, des documents, un support administratif, ... (+32 (0)475 472 470).

### 11.2.4 Contacts

#### SFPE – SEPS Bureaux

**Contacts**

Téléphone : +32 (0)475 472 470

[info@sfpe-seps.be](mailto:info@sfpe-seps.be) \_\_\_\_\_ [www.sfpe-seps.be](http://www.sfpe-seps.be) \_

175 rue de la Loi, Bureau JL 02 40 CG39,

B-1048 Bruxelles (Sur rendez-vous)

105 avenue des Nerviens, Bureau N105 00 010,

B-1049 Bruxelles (Mardi et jeudi ou sur rendez-vous)

### 11.2.5 Formulaire d'adhésion

Pour obtenir un exemplaire du formulaire d'adhésion à la SFPE, veuillez contacter les numéros ci-dessus.

# 12 Contacts

Pour plus d'informations:

**Si vous êtes pensionné :**

**<https://myintracomm.ec.europa.eu/retired/fr/Pages/index.aspx>**


**Si vous n'êtes pas encore pensionné :**

**[https://myintracomm.ec.europa.eu/hr\\_admin/fr/pension/Pages/index.aspx](https://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/fr/pension/Pages/index.aspx)**

Pour toutes les autres questions :



**PMO Contact**

 **+(32)2-29.97777**

**<https://ec.europa.eu/pmo/contact/>**

## Vous êtes pensionné... Ces points de contact peuvent vous être utiles!

PMO
<p><b>1. Les questions générales sur toutes les matières traitées par le PMO</b> sont à adresser à <a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a></p>
<p><b>2. Des questions sur les pensions</b> Les coordonnées de votre contact se trouvent dans le coin supérieur gauche de votre bulletin de pension. En cas de changement d'adresse ou de tout changement de votre situation personnelle, veuillez en informer l'Unité Pensions (PMO.4). E-mail: <a href="mailto:PMO-PENSIONS@ec.europa.eu">PMO-PENSIONS@ec.europa.eu</a> pour les bénéficiaires d'une pension d'ancienneté/invalidité E-mail: <a href="mailto:PMO-SURVIE@ec.europa.eu">PMO-SURVIE@ec.europa.eu</a> pour les veuves/veufs et les orphelins Téléphone (pour les pensionnés ; veuves/veufs ; orphelins): + 32 (0)2-2978800 du lundi au vendredi entre 9h30 et 12h30</p>
<p><b>3. Questions sur les allocations scolaires et sur les droits de fin de service (déménagement, réinstallation, frais de voyage)</b> Veuillez contacter PMO.4 (Unité pension) via PMO CONTACT: <a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a></p>
<p><b>4. Questions sur le Régime Commun d'Assurance Maladie</b> Toutes vos questions relatives aux activités du RCAM peuvent être envoyées via le portail <a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a> L'accès au RCAM en ligne (<a href="https://webgate.ec.europa.eu/RCAM">https://webgate.ec.europa.eu/RCAM</a>) peut être obtenu après avoir créé un compte externe EU-Login. L'obtention de ce login externe n'est possible que si vous disposez d'une adresse e-mail et d'un téléphone portable. Pour savoir comment créer ce compte externe, demander la documentation au Departure Desk – Tel: +32 2 29 66600 Permanences: - BXL: MERO avenue de Tervuren 41 à 1040 Etterbeek du lundi au jeudi de 9h30 à 12h et de 14h à 16h00, vendredi de 9h30 à 12h. - LXB: bâtiment Drosbach, DRB B2/085, 12, rue Guillaume Kroll à 1882 Luxembourg du lundi au vendredi de 14 à 16h. - Ispra: au Club House (Salle Rose) le mercredi de 9h30 à 12h ou par téléphone du lundi au vendredi de 9h30 à 12h30 au helpdesk de la caisse maladie Ispra : +39 0332 785757</p>
<p><b>5. En cas de décès</b> En cas de décès d'un pensionné de la Commission vous devez informer la Commission (tel: +32-2-29-52017 fax: +32-2-29-65373) ou via <a href="mailto:PMO-SURVIE@ec.europa.eu">PMO-SURVIE@ec.europa.eu</a> le plus vite possible.</p>
DG HR
<p><b>6. Pour avoir accès à MyIntraComm -</b> <a href="https://myintracomm.ec.europa.eu/retired">https://myintracomm.ec.europa.eu/retired</a> Vous devez obtenir un compte EU-Login externe. Pour avoir un compte EU-Login il faut une adresse e-mail privée et un numéro de GSM. Pour savoir comment créer ce compte externe, demander la documentation au Departure Desk – Tel: +32 2 29 66600</p>
<p><b>7. Pour demander un renouvellement de votre laissez-passer (accès aux immeubles)</b> Si votre laissez-passer a expiré, vous pouvez en demander le renouvellement, contre remise de l'ancien, en vous adressant directement au bureau des cartes de service: Rue Montoyer 34 (MO34 MEZ/120) – 1049 Bruxelles – Tél.: +32-2-29 90616 <a href="mailto:EC-SECURITY-ACCESS@ec.europa.eu">EC-SECURITY-ACCESS@ec.europa.eu</a></p>

Luxembourg: DRB B0/021 + 352-4301-32687

## **8. Vous avez besoin d'une aide sociale**

Pour Bruxelles, auprès de la DG HR D.1 "Relations avec les anciens":

Tél.: + 32-2-29 59098 [HR-BXL-AIDE-PENSIONNES@ec.europa.eu](mailto:HR-BXL-AIDE-PENSIONNES@ec.europa.eu)

Pour Luxembourg, auprès de la DG. HR C.4: Tél.: + 352 4301 33948 [hr-lux-assistants-sociaux@ec.europa.eu](mailto:hr-lux-assistants-sociaux@ec.europa.eu)

Pour Ispra, auprès de la DG. HR C.5: Tél.: + 39 0332 78 59 10 [hr-pensioners-ispra-social-assistance@ec.europa.eu](mailto:hr-pensioners-ispra-social-assistance@ec.europa.eu)

## **9. Departure Desk – Un autre point de contact pour les pensionnés**

Bruxelles: MO34 – Mezzanine +32-2-29 66600 - email: [hr-bxl-departure-desk@ec.europa.eu](mailto:hr-bxl-departure-desk@ec.europa.eu)

Ispra: Bld 2 - 1er étage, TP 018 + 39-0332-78 6464 - email: [jrc-farewelldesk@ec.europa.eu](mailto:jrc-farewelldesk@ec.europa.eu)

Luxembourg: DRB A1/001 + 352-4301-33000 - email: [hr-lux-welcome-office@ec.europa.eu](mailto:hr-lux-welcome-office@ec.europa.eu)



Les points de contacts figurant sur cette liste ont été mis à jour. Nous vous prions de nous excuser si les adresses qui figurent sur certains de nos formulaires et lettres diffèrent car ils n'ont pas encore été modifiés.

Quoi qu'il en soit, soyez assuré que vos courriers seront correctement redirigés vers nos services.

**Veuillez toujours transmettre vos courriers à l'adresse qui est indiquée dans les formulaires ou lettres**

<b><u>RCAM - Le management</u></b>	<b>BRUXELLES</b>	<b>ISPRA</b>	<b>LUXEMBOURG</b>
Unité	PMO3 Bruno FETELIAN	PMO6 Anna-Maria SILVANO	PMO5 Luc DOOMS
Assurance Maladie et accident	Bureau central Bruno FETELIAN  Bureau liquidateur Bruxelles Alexandre JACOBS	Bureau liquidateur Ispra Anna-Maria SILVANO	Bureau liquidateur Luxembourg Simona GERIKAITĖ
Relations avec les affiliés	Roberto ROTTER	Anna-Maria SILVANO	Simona GERIKAITĖ
Finances, Accidents & Maladies professionnelles	Adriana LEROY		

<b><u>RCAM – Demande d'information</u></b>	<b>BRUXELLES</b>	<b>ISPRA</b>	<b>LUXEMBOURG</b>
<b>Adresse des bureaux liquidateurs</b>	Commission Européenne RCAM Bruxelles – <u>Bureau Liquidateur</u> B-1049 Bruxelles	Commission européenne RCAM Ispra – <u>Bureau liquidateur</u> PMO.6 TP. 730 Via Enrico Fermi, 2749 I-21027 Ispra (Varese)	Commission européenne RCAM Luxembourg - <u>Bureau liquidateur</u> DRB B1/061 L-2920 Luxembourg
<b>Adresse Relations avec les affiliés</b>	Commission Européenne RCAM Bruxelles – <u>RCAM Relations Affiliés</u> B-1049 Bruxelles	Commission européenne RCAM Ispra – <u>Bureau liquidateur</u> PMO.6 TP. 730 PMO Contact Via Enrico Fermi, 2749 I-21027 Ispra (Varese)	Commission européenne RCAM Luxembourg - <u>Bureau liquidateur</u> DRB B1/061 L-2920 Luxembourg
<b>Pour toutes questions et demandes relatives au RCAM sauf droits</b>			

Pour toute demande d'information ou de document :  
PMO Contact : <https://ec.europa.eu/pmo/contact/>

d'affiliation (e.g. remboursement des frais médicaux, les prises en charge, autorisation médicale préalable, remboursements spéciaux - Art 72§3, etc.).			
	<b>BRUXELLES</b>	<b>ISPRA</b>	<b>LUXEMBOURG</b>
→ Bureau d'accueil	<p>Commission Européenne RCAM Bruxelles MERO – Avenue de Tervuren 41 B-1040 Bruxelles</p> <p>Lundi-jeudi → 9h30- à 12h00 &amp; 14h00 à 16h00 Vendredi → 9h30- à 12h00</p>	<p><b>Pour le personnel en activité:</b></p> <p>Commission européenne RCAM Ispra – Bureau liquidateur PMO.6 Via Enrico Fermi, 2749 I-21027 Ispra (Varese) Bat 73 vendredi → 11h00 à 13h00</p> <p><b>Pour les retraités:</b></p> <p>Commission européenne JRC – Club House Via Esperia, 329 I-21027 Ispra (Varese) Mercredi -&gt; 09h30 à 12h00</p>	<p>Commission européenne RCAM Luxembourg DRB B2/085 12, rue Guillaume Kroll L-1882 Luxembourg</p> <p>Lundi-vendredi → 14h00 à 16h00</p>
→ Assistance Téléphonique	<p>PMO Contact De 9h30 à 12h30 Tél : +32 2 29 97777</p>	<p>PMO Contact de 09h30 à 12h30 Tél : +39 0332 78 57 57</p>	<p>PMO Contact de 9h30 à 12h30 Tél : +352 4301 36100</p>
→ Assistance en ligne (Web)	<p>PMO Contact <a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a></p>	<p>PMO Contact <a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a></p>	<p>PMO Contact <a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a></p>
→ Questions et demandes par courrier – "papier"	<p>Commission Européenne RCAM Bruxelles – <u>RCAM CONTACT</u> B-1049 Bruxelles</p>	<p>Commission européenne RCAM Ispra – <u>Bureau liquidateur</u> PMO.6 TP. 730 Via Enrico Fermi, 2749 I-21027 Ispra (Varese)</p> <p>Fax : +39 0332 78 54 79</p>	<p>Commission européenne RCAM Luxembourg - <u>Bureau liquidateur</u> DRB B1/061 L-2920 Luxembourg</p> <p>Fax : +352 4301 36019</p>
Remboursements spéciaux (Art.72 §3)		<p>Commission européenne RCAM Ispra – <u>Bureau liquidateur</u> PMO.6 TP. 730 Via Enrico Fermi, 2749 I-21027 Ispra (Varese)</p> <p>Tél : + 39 0332 78 57 57 Fax : +39 0332 78 54 79</p>	<p>DRB-B1/061 + 352 4301 34834 Fax: +352 4301 36019 <a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a></p>

Pour toute demande d'information ou de document :  
PMO Contact : <https://ec.europa.eu/pmo/contact/>

		<a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a>	
Frais funéraires	<p>Commission Européenne RCAM Bruxelles – <u>Frais funéraires</u> B-1049 Bruxelles</p> <p>PMO Contact De 9h30 à 12h30 Tél : +32 2 29 97777</p>	<p>Commission européenne RCAM Ispra – Bureau liquidateur PMO.6 TP. 730 Via Enrico Fermi, 2749 I-21027 Ispra (Varese)</p> <p>Tél : + 39 0332 78 66 64 Fax: + 39 0332 78 94 23</p> <p><a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a></p>	<p>Commission européenne RCAM Luxembourg - <u>Bureau liquidateur</u> DRB B1/061 L-2920 Luxembourg Tél : + 352 4301 36330 ou + 352 4301 34834 Fax: + 352 4301 36019 <a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a></p>
<b><u>RCAM – Droits d'affiliation</u></b>	<b>BRUXELLES</b>	<b>ISPRA</b>	<b>LUXEMBOURG</b>
<b>Pour toutes questions et demandes relatives aux droits d'affiliation au RCAM, y compris la couverture de la famille (e.g. attestations de couverture, attestation Vlaamse Zorgkas)</b>			
→ Bureau d'accueil	<p>Commission Européenne RCAM Bruxelles MERO – Avenue de Tervuren 41 B-1040 Bruxelles</p> <p>Lundi-jeudi → 9h30 à 12h00 &amp; 14h00 à 16h00 Vendredi → 9h30 à 12h00</p>	<p><u>Pour le personnel en activité:</u></p> <p>Commission européenne RCAM Ispra – <u>Bureau liquidateur</u> PMO.6 / Bat 73</p> <p>Via Enrico Fermi, 2749 I-21027 Ispra (Varese) vendredi -&gt; 11h00 à 13h00</p> <p><u>Pour les retraités:</u></p> <p>Commission européenne JRC – Club House Via Esperia, 329, I-21027 Ispra (Varese) Mercredi -&gt; 09h30 à 12h00</p>	<p>Commission européenne RCAM Luxembourg – <u>Bureau liquidateur</u> DRB B1/088, DRB B1/087, DRB B1/086 12 rue Guillaume Kroll L-1882 Luxembourg</p> <p>Lundi-vendredi → 9h30 à 12h00 &amp; 14h00 à 16h00</p>
→ Assistance Téléphone	<p>De 9h30 à 12h30 Tél : + 32 2 29 58037</p>	<p>PMO Contact de 9h30 à 12h30 Tél : +39 0332 78 57 57</p>	<p>De 9h30 à 12h30 Tél : + 352 4301 37201 / 36015 / 30160</p>
→ Assistance en ligne (Web)	<p>RCAM en ligne <a href="https://webgate.ec.europa.eu/RCAM/">https://webgate.ec.europa.eu/RCAM/</a></p> <p>PMO Contact <a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a></p>	<p>RCAM en ligne <a href="https://webgate.ec.europa.eu/RCAM/">https://webgate.ec.europa.eu/RCAM/</a></p> <p>PMO Contact <a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a></p>	<p>RCAM en ligne <a href="https://webgate.ec.europa.eu/RCAM/">https://webgate.ec.europa.eu/RCAM/</a></p> <p>PMO Contact <a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a></p>

Pour toute demande d'information ou de document :  
PMO Contact : <https://ec.europa.eu/pmo/contact/>

<p>→ Questions et demandes par courrier – "papier"</p>	<p>Commission Européenne RCAM Bruxelles – <u>Droits d'affiliation</u> B-1049 Bruxelles  Fax: +32 2 29 52039</p>	<p>Commission européenne RCAM Ispra – <u>Bureau liquidateur</u> PMO.6 TP. 740 Via Enrico Fermi, 2749 I-21027 Ispra (Varese)  Fax : + 39 0332 78 54 79</p>	<p>Commission européenne RCAM Luxembourg - <u>Bureau liquidateur</u> DRB B1/061 L-2920 Luxembourg  Fax : +352 4301 36019</p>
--	---	---	--

Pour toute demande d'information ou de document :  
PMO Contact : <https://ec.europa.eu/pmo/contact/>

RCAM – Soumission d'une requête	BRUXELLES	ISPRA	LUXEMBOURG
<b>Pour introduire vos demandes en ligne</b>			
→ Demandes de remboursement → Autorisation préalable (y compris garde-malade), → Devis dentaires, → Reconnaissance de maladie grave  → Prise en charge  <i>(y compris transmission d'informations complémentaires)</i>	RCAM en ligne <a href="https://webgate.ec.europa.eu/RCAM/">https://webgate.ec.europa.eu/RCAM/</a>	RCAM en ligne <a href="https://webgate.ec.europa.eu/RCAM/">https://webgate.ec.europa.eu/RCAM/</a>	RCAM en ligne <a href="https://webgate.ec.europa.eu/RCAM/">https://webgate.ec.europa.eu/RCAM/</a>
<b>Pour introduire vos demandes via les formulaires "papier"</b>			
→ Demandes de remboursement	Commission Européenne RCAM Bruxelles – <u>Demandes de remboursement</u> B-1049 Bruxelles	Commission européenne RCAM Ispra – <u>Bureau liquidateur</u> PMO.6 TP. 740 Via Enrico Fermi, 2749 I-21027 Ispra (Varese)	Commission européenne RCAM Luxembourg - <u>Bureau liquidateur</u> DRB B1/061 L-2920 Luxembourg
→ Autorisation préalable (y compris garde-malade), → Devis dentaires, → Reconnaissance de maladie grave  <i>(y compris transmission d'informations complémentaires)</i>	Commission Européenne RCAM Bruxelles – <u>Autorisation Préalable</u> B-1049 Bruxelles  Fax : +32 2 29 95351  PMO Contact <a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a>	Commission européenne RCAM Ispra – Bureau liquidateur PMO.6 TP. 730 Via Enrico Fermi, 2749 I-21027 Ispra (Varese)  Fax : + 39 0332 78 94 23  PMO Contact <a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a>	Commission européenne RCAM Luxembourg - <u>Bureau liquidateur</u> DRB B1/061 L-2920 Luxembourg  Fax : + 352 4301 36019  PMO Contact <a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a>
→ Prise en charge et avances  <i>(y compris transmission d'informations complémentaires)</i>	Commission Européenne RCAM Bruxelles – <u>Prise en charge</u> B-1049 Bruxelles  Fax: + 32 2 29 59701  PMO Contact <a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a>	Commission européenne RCAM Ispra – Bureau liquidateur PMO.6 TP. 730 Prises en charge Via Enrico Fermi, 2749 I-21027 Ispra (Varese)  Fax: + 39 0332 78 94 23	Commission européenne RCAM Luxembourg - <u>Bureau liquidateur</u> DRB-B1/073 L-2920 Luxembourg  Fax: + 352 4301 36019  PMO Contact

Pour toute demande d'information ou de document :  
PMO Contact : <https://ec.europa.eu/pmo/contact/>

		PMO Contact <a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a>	<a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a>
--	--	--	---

Pour toute demande d'information ou de document :  
PMO Contact : <https://ec.europa.eu/pmo/contact/>

<b><u>RCAM – Assistance spécifique pour les prises en charge</u></b>	<b>BRUXELLES</b>	<b>ISPRA</b>	<b>LUXEMBOURG</b>
→ Assistance Téléphone	De 9h00 à 12h30 Tél : +32 2 29 59856	De 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 16h00 Tél : + 39 0332 78 99 66	De 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h00 Tél : + 352 4301 36406 ou + 352 4301 36103
→ Assistance Téléphone <u>pour les URGENCES</u>	De 14h00 à 16h00 Uniquement pour les demande urgentes (hospitalisation le jour même) <b>Tél : +32 2 29 57777</b>	De 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 16h00 Tél : + 39 0332 78 99 66	De 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h00 Tél : + 352 4301 36406 ou + 352 4301 36103
<b><u>RCAM - Secrétariat des Médecins et Dentistes-conseils</u></b>	<b>BRUXELLES</b>	<b>ISPRA</b>	<b>LUXEMBOURG</b>
	Si une visite auprès d'un médecin ou dentiste conseil est requis, l'affilié(e) est contacté par le RCAM Bruxelles via email ou par téléphone.		PMO Contact <a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a>
<b><u>RCAM - Médecine préventive</u></b>	<b>BRUXELLES</b>	<b>ISPRA</b>	<b>LUXEMBOURG</b>
→ Assistance Téléphonique	De 9h30 à 12h30 Tél : 32-2-29 53866	de 9h30 à 12h30 Tél : 32-2-29 53866	de 9h30 à 12h30 Tél : 32-2-29 53866
→ Assistance en ligne (Web)	PMO Contact <a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a>	PMO Contact <a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a>	PMO Contact <a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a>
→ Questions et demandes par courrier – "papier"	Commission Européenne RCAM Bruxelles – <u>Médecine préventive</u> B-1049 Bruxelles Fax: + 32 2 29 59701	Commission Européenne RCAM Bruxelles – <u>Médecine préventive</u> B-1049 Bruxelles Fax : + 32 2 29 59701	Commission Européenne RCAM Bruxelles – <u>Médecine préventive</u> B-1049 Bruxelles Fax: + 32 2 29 59701
<b><u>Accidents &amp; Maladies professionnelles</u></b>	<b>BRUXELLES</b>		
→ Assistance Téléphonique	De 9h00 à 12h30 & 14h00 à 16h30 Tél : 32-2-29 60595		
→ Assistance en ligne (Web)			

Pour toute demande d'information ou de document :  
PMO Contact : <https://ec.europa.eu/pmo/contact/>

→ Questions et demandes par courrier – "papier"	<p>Commission Européenne RCAM Bruxelles – <u>Accidents &amp; Maladies professionnelles</u> B-1049 Bruxelles</p> <p>Fax: + 32 2 29 66643</p>		
---	---	--	--

<b><u>Demande d'accès RCAM en ligne &amp; EU Login</u></b>	<b>BRUXELLES</b>	<b>ISPRA</b>	<b>LUXEMBOURG</b>
→ Bureau d'accueil	<p>Commission Européenne RCAM Bruxelles MERO – Avenue de Tervuren 41 B-1040 Bruxelles</p> <p>Lundi-jeudi → 9h30- à 12h00 &amp; 14h00 à 16h00 Vendredi → 9h30- à 12h00</p>	<p><u>Pour le personnel en activité:</u></p> <p>Commission européenne RCAM Ispra – Bureau liquidateur PMO.6 Bat 73 Via Enrico Fermi, 2749 I-21027 Ispra (Varese) Vendredi → 11h00 à 13h00</p> <p><u>Pour les retraités:</u></p> <p>Commission européenne JRC – Club House Via Esperia, 329 I-21027 Ispra (Varese) Mercredi -&gt; 09h30 à 12h00</p>	<p>Commission européenne RCAM Luxembourg DRB B2/085 12 rue Guillaume Kroll L-1882 Luxembourg</p> <p>Lundi-vendredi → 14h00 à 16h00</p>
→ Assistance Téléphonique	<p>De 9h30 à 12h30 Tél : +32-2-29 76888</p>	<p>PMO Contact de 09h30 à 12h30 Tél : +39 0332 78 30 30</p>	<p>PMO Contact de 9h30 à 12h30 Tél : +352 4301 36100</p>
→ Assistance en ligne (Web)	<p>PMO Contact <a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a></p>	<p>PMO Contact <a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a></p>	<p>PMO Contact <a href="https://ec.europa.eu/pmo/contact/">https://ec.europa.eu/pmo/contact/</a></p>

Pour toute demande d'information ou de document :  
PMO Contact : <https://ec.europa.eu/pmo/contact/>