

REPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES ET DE LA SOLIDARITE
CAISSE NATIONALE DE SECURITE SOCIALE

MANUEL DE PROCEDURES
DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL

OUVERTURE DE DROIT
AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES
POUR LES TITULAIRES DE PENSION

mars 2004

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page
Objet: OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION			2
	Référence DOQ. mars 2004		41

INDEX

	Page
I- REFERENCES JURIDIQUES ET REGLEMENTAIRES	3
II- CONDITIONS D'OCTROI ET PIECES EXIGEEES	6
1- CONDITIONS ET PIECES EXIGEEES POUR L'OUVERTURE DES DROITS AUX SOINS ET A L'ACTION SANITAIRE	7
2- CONDITIONS ET PIECES EXIGEEES POUR L'OUVERTURE DES DROITS AUX ALLOCATIONS FAMILIALES	8
3- CONDITIONS ET PIECES EXIGEEES POUR L'OUVERTURE DES DROITS A LA MAJORATION POUR SALAIRE UNIQUE	12
4- CONDITIONS ET PIECES EXIGEEES POUR SERVIR LES PRESTATIONS FAMILIALES A UN ATTRIBUTAIRE	13
III- PROCEDURES D'INSCRIPTION DES BENEFICIAIRES	14
1- PROCEDURE D'INSCRIPTION DU CONJOINT	15
2- PROCEDURES D'INSCRIPTION DES ENFANTS	16
2.1- Cas général	16
2.2- Enfant scolarisé	19
2.3- Enfant apprenti	20
2.4- Enfant handicapé	22
2.5- Enfant infirme ou atteint d'une maladie incurable	24
2.6- Jeune fille remplaçant la mère auprès de ses frères et sœurs	26
2.7- Enfants d'une femme titulaire de pension	28
2.8- Enfants d'une femme divorcée titulaire de pension	30
2.9- Pupilles de tuteur officieux titulaire de pension	32
2.10- Enfants dont la garde est confiée à un titulaire de pension	35
2.11- Enfants de titulaire de pension dont la garde est assurée par un non allocataire	38
3- PROCEDURE D'INSCRIPTION DES ASCENDANTS	39
4- VERIFICATION DES MUTATIONS SAISIES	41

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL	Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 3
Objet: OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	<u>Référence</u> DOQ. mars 2004	<hr/> 41

I- Références Juridiques et Réglementaires

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page
Objet:	OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence	4
		DOQ. mars 2004	41

1- LOIS, DECRETS ET ARRETES :

- **Loi n°60-30** du 14 décembre 1960 relative à l'organisation des régimes de sécurité sociale telle que modifiée et complétée par les textes subséquents.
- **Loi n° 60-33** du 14 décembre 1960 instituant un régime d'invalidité de vieillesse et de survie et un régime d'allocation de vieillesse et de survie dans le secteur non agricole.
- **Décret n° 74-499** du 27 avril 1974 relatif au régime de vieillesse d'invalidité et de survivants dans le secteur non agricole tel que modifié et complété par les textes subséquents.
- **Loi n° 81-6** du 12 Février 1981 organisant les régimes de sécurité sociale dans le secteur agricole telle que modifiée et complétée par la **loi n° 89-73** du 02 septembre 1989.
- **Décret n° 89-107** du 10 Janvier 1989 étendant le régime de sécurité sociale aux travailleurs tunisiens à l'Etranger.
- **Décret n° 95-1166** du 3 juillet 1995 relatif à la sécurité sociale des travailleurs non salariés dans les secteurs agricole et non agricole tel que modifié et complété par le **décret n° 2002-3018** du 19 novembre 2002.
- **Loi n°2002-32** du 12 mars 2002, relative au régime de sécurité sociale pour certaines catégories de travailleurs dans les secteurs agricole et non agricole.
- **Décret n°2002-916** du 22 avril 2002, relatif aux modalités d'application de la **loi n°2002-32** du 12 mars 2002.
- **Loi n° 2002-104** du 30 décembre 2002 relative au régime de sécurité sociale des artistes, des créateurs et des intellectuels.
- **Loi n° 2003-8** du 21 janvier 2003 portant liquidation des droits des pensionnés bénéficiant de la couverture de plusieurs régimes légaux d'assurances vieillesse, invalidité et décès.
- **Décret n° 2003-894** du 21 avril 2003 fixant les procédures et modalités d'application de la **loi n° 2002-104** du 30 décembre 2002 relative au régime de sécurité sociale des artistes, des créateurs et des intellectuels.
- **Décret n° 2003-1128** du 19 mai 2003 fixant les modalités de liquidation des droits des personnes bénéficiant de la couverture de plusieurs régimes légaux d'assurance vieillesse, invalidité et décès.

2- CIRCULAIRES ET NOTES MINISTERIELLES :

- Note du Ministre des Affaires Sociales n°4157 du 18 juin 1993 relative à la prise en charge des ascendants.
- Note du Ministre des Affaires Sociales n°3141 du 5 août 1997 relative à l'octroi des soins en faveur des descendants et ascendants des titulaires de pensions.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL	Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 5
Objet: OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence DOQ. mars 2004	41

3- NOTES DE SERVICE :

- Note de service n° 81-8 du 24 février 1981 relative à la majoration pour salaire unique.
- Note de service n° 81-69 du 7 décembre 1981 relative à la majoration pour salaire unique.
- Note de service n°83-14 du 5 décembre 1983 relative à l'octroi des prestations familiales au titre des enfants handicapés.
- Note de service n°83-8 du 15 décembre 1983 (CAVIS) relative à l'octroi des prestations familiales au titre des enfants handicapés-application de l'article 18 de la loi n°81-46 du 29 mai 1981.
- Note de service n° 88-82 relative à la détermination des enfants bénéficiaires.
- Note de service n° 89-10 du 28 mars 1989 relative aux allocations familiales. Limitation du nombre des enfants bénéficiaires.
- Note de service n° 89-15 du 9 avril 1989 relative à la limitation du nombre des enfants bénéficiaires à trois.
- Note d'application n°6-93 du 27 décembre 1993 (CAVIS) relative au maintien des prestations familiales : allocations familiales et majoration pour salaire unique au profit des titulaires de pensions liquidées par coordination de deux ou plusieurs législations.
- Note de service n° 96-30 arrêtant la liste des documents à fournir à la CNSS exigeant la légalisation de signature ou la certification des copies à l'original.
- Note de service n° 96-83 du 9 septembre 1996 définissant les implications découlant de l'amendement des articles 53, 54 et 55 de la loi n° 60-30 du 14 décembre 1960.
- Note de service n° 96-120 du 15 novembre 1996 relative aux procédures d'application des dispositions de la loi n° 96-65 du 22 juillet 1996 relative aux allocations familiales.
- Note de service n° 98-15 du 12 février 1998 relative à l'ouverture ou au maintien du droit aux prestations de soins au titre de la fille sans revenu et non mariée.
- Note de service n° 98-37 du 23 mars 1998 relative au manuel de procédures du bureau régional : partie relative aux prestations familiales.
- Note de service n° 99-29 du 16 avril 1999 relative à l'ouverture des droits aux allocations familiales et à la pension temporaire d'orphelin (P.T.O) pour les enfants handicapés ou infirmes sans limite d'âge.
- Note de service n° 99-40 du 27 mai 1999 relative aux mesures de contrôle concernant la délivrance des cartes d'assuré, cartes de soins et cartes de validation.
- Note de service n° 99-44 du 24 juin 1999 relative à l'ouverture et au maintien des droits aux prestations de soins et à la pension temporaire d'orphelin (P.T.O) au titre de la jeune fille sans revenu et non mariée et aux enfants étudiants et non boursiers.
- Note de service n° 2000-57 du 14 décembre 2000 relative à l'extension de la couverture sanitaire au profit des ascendants des assurés sociaux.
- Note de service n° 2001-29 du 25 mai 2001 relative au manuel de procédures d'entretien des droits des titulaires de pension.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL	Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 6
Objet: OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence DOQ. mars 2004	41

II- Conditions d'Octroi et Pièces Exigées

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 7
Objet:	OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence DOQ. mars 2004	41

1-CONDITIONS ET PIECES EXIGEEES POUR L'OUVERTURE DES DROITS AUX SOINS ET A L'ACTION SANITAIRE :

A- CONDITIONS :

Ouvrent droit aux soins et aux prestations de l'Action Sanitaire :

- **Le titulaire de la pension** de vieillesse, d'invalidité ou de survivants.
- **Le conjoint** du titulaire de pension de vieillesse ou d'invalidité.
- **Les enfants** à la charge de l'assuré social, âgés de moins de 20 ans.

Le droit aux soins et aux prestations de l'Action Sanitaire est maintenu au delà de l'âge de 20 ans pour :

- * l'enfant handicapé ou qui, par suite d'une infirmité ou d'une maladie incurable, est dans l'impossibilité permanente et absolue de se livrer à un travail salarié quand il n'est pas pris en charge par un organisme public ou par un organisme privé bénéficiant de l'aide de l'Etat ou des collectivités locales.
- * la fille non mariée et sans revenus.
- **Les ascendants** de l'assuré social à condition que l'ascendant :
 - * soit à la charge effective de l'assuré social.
 - * soit âgé de plus de 55 ans ; cette condition n'est pas exigée pour les veuves et les personnes qui, par suite d'une infirmité ou d'une maladie incurable, sont dans l'impossibilité de se livrer à un travail salarié.
 - * ne bénéficie d'aucune autre couverture en matière de prestations de soins de santé.
 - * ne dispose pas d'un revenu permanent ou dispose d'un revenu non imposable.

B - PIECES EXIGEEES :

- Un extrait d'acte de naissance datant de moins de 3 mois, pour le conjoint et chacun des enfants et ascendants à charge.
- Une copie de la carte d'identité nationale pour chaque enfant à charge âgé de plus de 20 ans et pour chaque ascendant à charge.
- Une copie certifiée conforme de la déclaration unique des revenus au titre de la dernière année fiscale pour chaque ascendant à charge ainsi que pour chaque enfant âgé de plus de 20 ans.
- Un certificat médical circonstancié établissant l'infirmité ou la maladie incurable ou une copie certifiée conforme de la carte d'handicapé pour chaque enfant âgé de plus de 20 ans et pour chaque ascendant âgé de moins de 55 ans, si l'un ou l'autre est atteint d'une infirmité ou d'une maladie incurable.
- Un engagement dûment rempli et portant signature légalisée de la fille âgée de plus de 20 ans non mariée et sans revenus (N12).
- Une attestation de non bénéficiaire de couverture en matière de prestations de soins délivrée par la Caisse Nationale de Retraite et de Prévoyance Sociale pour chaque ascendant à charge.
- Un extrait d'acte de décès du conjoint pour l'ascendant à charge lorsqu'il s'agit d'une veuve.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 8
Objet:	OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence DOQ. mars 2004	41

2- CONDITIONS ET PIECES EXIGES POUR L'OUVERTURE DES DROITS AUX ALLOCATIONS FAMILIALES :

A- CONDITIONS :

a- Conditions Générales :

a-1- Condition concernant le titulaire de la pension :

Le titulaire de la pension doit être bénéficiaire d'une pension ou d'une fraction de pension au titre du régime des salariés du secteur non agricole ou du régime agricole amélioré et ce quelque soit la durée du stage accompli dans le cadre de l'un ou l'autre de ces deux régimes et même si le dernier régime d'immatriculation ou d'affiliation du titulaire de la pension ne prévoit pas l'octroi des allocations familiales.

a-2- Conditions concernant les enfants :

Les enfants doivent :

- **Venir en rang utile** au sens de l'article 52 de la loi n°60/30 : être parmi le 3 premiers ou avoir bénéficié des allocations familiales, en tant que 4^{ème} enfant, en vertu de droits acquis avant le 1^{er} janvier 1989.
- **Ouvrir droit** aux allocations familiales au moment de la cessation définitive de l'activité professionnelle assujettie au régime prévoyant l'octroi des allocations familiales.
- **Etre âgés de moins de 16 ans.**

Pour les enfants âgés de 16 ans et plus, les allocations familiales sont accordées :

- **jusqu'à l'âge de 18 ans** au titre des **enfants en apprentissage**, qui ne perçoivent pas une rémunération supérieure à 75% du salaire minimum inter-professionnel garanti afférent au régime de 48 heures.
- **jusqu'à l'âge de 21 ans** :
 - * au titre des **enfants qui fréquentent régulièrement un établissement d'enseignement** du second degré ou supérieur, technique ou professionnel, public ou privé, agréé à cet effet par l'autorité compétente, à condition qu'ils n'occupent pas d'emploi salarié.
 - * au titre de **celle des filles qui remplace auprès de ses frères et sœurs la mère** de famille, lorsque celle-ci est décédée ou impotente ou divorcée ou veuve, occupant un emploi salarié qui absorbe toute son activité.
- **Sans limite d'âge et de rang** au titre des enfants qui, par suite d'**infirmité** ou de **maladie incurable**, sont dans l'impossibilité permanente et absolue de se livrer à un travail salarié et pour les enfants **handicapés** titulaires d'une carte d'handicapé qui ne sont pas pris en charge intégralement par un organisme public ou un organisme privé bénéficiant de l'aide de l'Etat ou des collectivités locales.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 9
Objet:	OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence DOQ. mars 2004	41

b- Situations Particulières :

En plus des conditions concernant le titulaire de la pension et les enfants, des conditions supplémentaires sont exigées dans les cas suivants :

b-1- Pour la femme titulaire de pension de vieillesse ou d'invalidité :

- Les allocations familiales ne sont dues à la mère au titre de sa propre pension que si le père n'a pas droit à la même prestation.

b-2- Pour la femme divorcée titulaire de pension de vieillesse ou d'invalidité :

- La femme divorcée remariée ou non, ayant la garde de ses enfants perçoit les allocations familiales du fait de sa propre pension même si son ex-époux (ou nouveau conjoint) exerce une activité salariée ouvrant droit aux allocations familiales ou perçoit une pension ouvrant droit aux allocations familiales.

b-3- Pour le tuteur officieux titulaire de pension de vieillesse ou d'invalidité :

Les allocations familiales sont dues au tuteur officieux au titre de sa propre pension à la double condition que :

- le père ou la mère du pupille exerce une activité salariée (ou bénéficie d'une pension) qui ouvre droit aux allocations familiales.
- le pupille vienne en rang utile aussi bien auprès de son tuteur officieux qu'auprès de ses père et mère.

b-4- Pour tout autre titulaire de pension de vieillesse ou d'invalidité ayant la garde des enfants :

Les allocations familiales sont dues à la personne ayant la garde des enfants au titre de sa propre pension à la double condition :

- qu'elle assume d'une façon effective le logement, la nourriture et l'habillement de l'enfant.
- que l'enfant vienne en rang utile d'une part chez ses père et mère, d'autre part auprès de la personne qui en a la garde.

B - PIECES EXIGEES :

*** Dans tous les cas :**

- Un extrait d'acte de naissance datant de moins de 3 mois pour chaque enfant à charge.

*** Pour les enfants âgés entre 16 et 21 ans et poursuivant des études dans un établissement d'enseignement secondaire ou supérieur, technique ou professionnel, public ou privé :**

- Un certificat de présence ou une copie certifiée conforme de l'attestation d'inscription.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 10
Objet: OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence DOQ. mars 2004		41

*** Pour les enfants apprentis âgés entre 16 et 18 ans :**

- Une copie du contrat d'apprentissage visé par le service compétent relevant du Ministère chargé de la Formation Professionnelle.
- **Ou** une attestation d'apprentissage émanant d'un centre d'apprentissage relevant d'un département ministériel, d'un office ou d'un organisme national.

*** Pour les enfants infirmes, atteints de maladie incurable ou handicapés :**

- Un certificat médical circonstancié établissant l'infirmité ou la maladie incurable ou une copie certifiée conforme de la carte d'handicapé.
- Un engagement de date récente portant signature légalisée du titulaire de la pension (P336).
- Une copie certifiée conforme de la déclaration unique des revenus de l'enfant âgé de plus de 16 ans au titre de la dernière année fiscale.
- Une copie de la carte d'identité nationale.

*** Pour la fille âgée entre 16 et 21 ans et remplaçant la mère auprès de ses frères et sœurs :**

• **Si la mère est décédée :**

- Un extrait d'acte de décès de la mère.
- Un extrait d'acte de naissance du titulaire de la pension datant de moins de 3 mois.

• **Si la mère est malade et dans l'incapacité de travailler :**

- Un certificat médical justifiant que la mère est dans l'incapacité permanente et absolue de travailler.

• **Si la mère est veuve ou divorcée, occupant un emploi salarié absorbant toute son activité :**

- Une attestation de l'employeur précisant la catégorie professionnelle de la mère et son horaire de travail.
- Un extrait d'acte de naissance datant de moins de trois mois de la mère salariée.
- Une copie certifiée conforme du jugement confiant la garde des enfants à la mère, en cas de divorce.

• **Si la mère est divorcée, et que la garde des enfants est confiée au père non remarié :**

- Une copie certifiée conforme du jugement de divorce précisant que la garde des enfants est confiée au père.
- Un extrait d'acte de naissance du père datant de moins de trois mois.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 11
Objet:	OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence	----- 41
		DOQ. mars 2004	

*** Pour la femme titulaire d'une pension :**

- Une attestation de non affiliation de l'époux à la CNRPS.
- Une copie de la carte d'identité nationale de l'époux ou un extrait d'acte de décès si ce dernier est décédé.
- Un engagement relatif à la non activité de l'époux (imprimé C084) si celui-ci n'exerce aucune activité rémunérée.
- Une photocopie de la carte d'assuré social de l'époux si ce dernier exerce une activité assujettie à un régime qui ne permet pas le bénéfice des allocations familiales.

*** Pour la femme divorcée titulaire de la pension :**

- Une copie certifiée conforme du jugement de pension alimentaire ou de divorce mentionnant que la garde des enfants est confiée à la mère.
- Une attestation de non affiliation de l'ex-époux à la CNRPS ou une attestation de cessation de paiement des allocations familiales mentionnant les enfants bénéficiaires et la date de cessation de paiement, délivrée par :
 - La Caisse Nationale de Retraite et de Prévoyance Sociale si l'ex-époux est retraité d'un organisme public assujetti à la CNRPS.
 - L'organisme employeur si l'ex-époux est un employé actif d'un organisme public non assujetti à la CNSS.

*** Pour le tuteur officieux titulaire de la pension :**

- Copie certifiée conforme de l'acte notarié de tutelle officieuse, homologué par le juge cantonal.
- Un engagement relatif à la situation du père de l'enfant (imprimé C084) si la mère est l'allocataire.

*** Pour tout autre titulaire de la pension ayant la garde d'enfants :**

- Une copie certifiée conforme du jugement en vertu duquel la garde est confiée au titulaire de la pension.
- Un engagement relatif à la situation de chacun des père et mère de l'enfant (imprimé C 084).
- Un extrait d'acte de naissance de chacun des autres enfants du père et de la mère si ces deux derniers n'ouvrent pas droit aux allocations familiales.
- Une attestation de cessation de paiement des allocations familiales mentionnant les enfants bénéficiaires et la date de cessation de paiement délivrée par :
 - La Caisse Nationale de Retraite et de Prévoyance Sociale si le père (ou la mère) percevait les allocations familiales en qualité de retraité d'un organisme public assujetti à la CNRPS.
 - L'organisme employeur si le père (ou la mère) percevait les allocations familiales en qualité d'employé actif d'un organisme public non assujetti à la CNSS.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 12
Objet:	OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence DOQ. mars 2004	41

3-CONDITIONS ET PIECES EXIGEEES POUR L'OUVERTURE DES DROITS A LA MAJORATION POUR SALAIRE UNIQUE :

A- CONDITIONS :

a- Conditions Générales :

- La pension ou une fraction de la pension doit être liquidée au titre du régime des salariés du secteur non agricole.
- Le titulaire de la pension doit bénéficier des allocations familiales.
- Les enfants doivent ouvrir droit aux allocations familiales au moment de la cessation définitive de l'activité professionnelle assujettie au régime des salariés du secteur non agricole.
- Le conjoint du titulaire de la pension ne doit pas exercer une activité professionnelle ou être titulaire d'une pension.

b -Conditions Particulières :

- La majoration pour salaire unique est accordée à la femme divorcée ouvrant droit aux allocations familiales du fait de sa propre pension lorsqu'elle assure la garde de ses enfants.
- La majoration pour salaire unique est maintenue aux veufs et aux veuves titulaires de pensions de survivants tant qu'ils n'exercent pas une activité professionnelle ou qu'ils ne sont pas titulaires de pensions de vieillesse ou d'invalidité.

B - PIECES EXIGEEES :

a- Pour le conjoint vivant :

- Une copie de la carte d'identité nationale du conjoint.
- Un engagement relatif à la non activité du conjoint portant signature légalisée du titulaire de la pension (C 084).

b- En cas de décès du conjoint :

- Un extrait d'acte de décès du conjoint.
- Un extrait d'acte de naissance du titulaire de la pension datant de moins de 3 mois.

c- En cas de divorce :

- Un extrait d'acte de naissance du titulaire de la pension datant de moins de 3 mois.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 13
Objet:	OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence DOQ. mars 2004	41

4-CONDITIONS ET PIECES EXIGEEES POUR SERVIR LES PRESTATIONS FAMILIALES A UN ATTRIBUTAIRE :

Si les prestations familiales (allocations familiales et majoration pour salaire unique) sont dues au titulaire de la pension au titre de ses enfants dont la garde est assurée par une tierce personne (mère divorcée, tuteur officieux,...) , les prestations familiales sont servies à la personne assurant la garde des enfants, en qualité d'attributaire, à condition qu'elle n'exerce pas d'activité professionnelle ouvrant droit aux prestations familiales et qu'elle ne bénéficie pas d'une pension ouvrant droit aux mêmes prestations.

Dans ce cas, les pièces suivantes sont exigées :

- Une copie certifiée conforme du jugement ou de l'acte en vertu duquel la garde des enfants est confiée à l'attributaire.
- Un extrait d'acte de naissance, datant de moins de 3 mois, de l'attributaire.
- Une photo d'identité de l'attributaire.
- Une copie de la carte d'identité nationale de l'attributaire.
- Une demande de changement d'adresse (P296), le cas échéant.
- Une attestation de non affiliation de l'attributaire à la CNRPS.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL	Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 14
Objet: OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	<u>Référence</u> DOQ. mars 2004	----- 41

III- Procédures d'Inscription des Bénéficiaires

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 15
Objet: OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence DOQ. mars 2004		41

1- PROCEDURE D'INSCRIPTION DU CONJOINT

A- AU NIVEAU DU GUICHET :

- A.1- Recevoir l'extrait d'acte de naissance du conjoint.
- A.2- Vérifier que l'extrait d'acte de naissance date de moins de 3 mois.
- A.3- S'assurer au vu de l'extrait d'acte de naissance qu'il s'agit du conjoint du titulaire de la pension.
- A.4- Consulter le fichier 21N5 « Inscription des Conjoints et des Parents », en saisissant la racine du N°A.S (7 chiffres) pour vérifier si le conjoint est inscrit.

Si le conjoint figure sur le fichier 21N5 :

- A.5- S'assurer que les données affichées sur le fichier 21N5 sont conformes à celle de l'extrait de naissance et procéder, le cas échéant, à la rectification du nom, du prénom, du code sexe, de la nationalité ou de la date de naissance, en saisissant le code carte 43.
- A.6- En cas de conformité des données, restituer l'extrait d'acte de naissance au déposant en l'informant des droits ouverts en faveur du conjoint.

Si le conjoint ne figure pas sur le fichier 21N5 :

- A.7- Etablir un récépissé de dépôt d'extrait d'acte de naissance en double exemplaire :
 - * l'original est destiné au déposant.
 - * la copie est conservée dans le carnet à souches.
- A.8- Composter l'extrait d'acte de naissance par un cachet portant le nom du bureau régional ou local, la date de réception et l'identité de l'agent d'accueil.
- A.9- Indiquer sur l'extrait d'acte de naissance le numéro matricule du pensionné.
- A.10- Transmettre à la fin de la journée, contre décharge, l'extrait d'acte de naissance à la cellule Prestations Familiales.

B- AU NIVEAU DE LA CELLULE PRESTATIONS FAMILIALES :

- B.1- Recevoir l'extrait d'acte de naissance.
- B.2- Vérifier que l'extrait d'acte de naissance date de moins de 3 mois.
- B.3- S'assurer au vu de l'extrait d'acte de naissance qu'il s'agit du conjoint du titulaire de la pension.
- B.4- Saisir sur le fichier 21N5 sous le code carte 43 :
 - * le code compte : 01 (ou 02 ou 03 ou 04 en cas de pluralité de conjoints).
 - * le sexe
 - * la nationalité.
 - * la date de naissance.
 - * le nom et le prénom.
- B.5- Classer dans la journée de saisie l'extrait d'acte de naissance en attendant la liste des mutations saisies pour vérification.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 16
Objet:	OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence	41
		DOQ. mars 2004	

2- PROCEDURES D'INSCRIPTION DES ENFANTS

2.1- CAS GENERAL

Il s'agit de l'inscription, sur la base d'un extrait de naissance, des enfants âgés de moins de 20 ans ouvrant droit uniquement aux prestations de soins et des enfants âgés de moins de 16 ans pouvant prétendre aux allocations familiales.

A- AU NIVEAU DU GUICHET :

- A.1-** Recevoir l'extrait d'acte de naissance et les pièces relatives à la majoration pour salaire unique, le cas échéant.
- A.2-** S'assurer que l'enfant est âgé de moins de 21 ans.
- A.3-** Vérifier que l'extrait d'acte de naissance date de moins de 3 mois.

Au cas où le titulaire de la pension peut prétendre au bénéfice de la majoration pour salaire unique :

A.4- S'assurer, selon le cas :

- * que l'engagement relatif à la majoration pour salaire unique est bien rempli et porte la signature légalisée du titulaire de la pension et que la carte d'identité nationale du conjoint ne mentionne aucune activité professionnelle.
- * que l'extrait d'acte de naissance du titulaire de la pension mentionne qu'il est divorcé et n'indique pas qu'il est remarié.
- * que l'extrait d'acte de naissance du titulaire de la pension porte la même identité du conjoint décédé figurant sur son extrait d'acte de décès et n'indique pas qu'il est remarié.

- A.5-** Vérifier au vu du fichier 21N5 « Inscription des Conjointes et des Parents » la conformité des identités du titulaire de la pension et de son conjoint avec celles portées sur l'engagement.
- A.6-** S'assurer à partir du fichier 11AT « Identification alphabétique des assurés » et éventuellement 11AS « Droit salaires + AF assurés » que le conjoint n'exerce pas d'activité professionnelle assujettie à la CNSS.
- A.7-** Vérifier au vu de fichier 11PP « Droits pensions tous régimes » que le conjoint n'est pas titulaire d'une pension.
- A.8-** Consulter le fichier 21N4 « Droits AF + MSU + Soins », en saisissant la racine du N°AS (7 chiffres) pour vérifier si l'enfant est inscrit.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 17
Objet:	OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence DOQ. mars 2004	41

Si l'enfant figure sur le fichier 21N4 :

A.9- Examiner l'utilité des pièces présentées et s'assurer que les données affichées sur le fichier 21N4 sont conformes à celles de l'extrait d'acte de naissance ; et procéder, le cas échéant :

- * à la rectification, selon le cas, du prénom de l'enfant, de sa date de naissance ou du code sexe, en saisissant le code carte 49 et le code droit M.
- * à l'exploitation des pièces utiles conformément au manuel de procédures de l'entretien des droits des pensionnés (note de service n°29/2001 du 25 Mai 2001).

Si l'enfant ne figure pas sur le fichier 21N4 :

A.10- S'assurer de la conformité de l'identité du titulaire de pension figurant sur le fichier 21N4 avec celle figurant sur l'extrait d'acte de naissance de l'enfant.

A.11- Etablir un récépissé de dépôt de pièces en double exemplaire :

- * l'original est destiné au déposant.
- * la copie est conservée dans le carnet à souches.

A.12- Composter les pièces déposées par un cachet portant le nom du bureau régional ou local, la date de réception et l'identité de l'agent d'accueil.

A.13- Indiquer sur les pièces déposées le numéro matricule du pensionné.

A.14- Transmettre à la fin de la journée, contre décharge, les pièces déposées à la cellule Prestations Familiales.

B- AU NIVEAU DE LA CELLULE PRESTATIONS FAMILIALES :

B.1- Recevoir l'extrait d'acte de naissance et les pièces relatives à la majoration pour salaire unique, le cas échéant.

B.2- Procéder aux vérifications décrites aux instructions A2 jusqu'à A.7 et A.10 ci-dessus.

B.3- Consulter le fichier 11AD « Droits enfants assuré » pour vérifier si l'enfant est inscrit et s'il ouvre droit aux AF.

Si l'enfant figure sur le fichier 11AD :

B.4- Saisir sur le fichier 21N4 sous le code carte 49 :

- * le rang de l'enfant.
- * le sexe.
- * le code droit :
 - 0 : Allocations familiales (A.F).
 - H : Allocations familiales (A.F) + majoration pour salaire unique (M.S.U).
 - 1 : Suspension provisoire pour manque pièces.
 - 3 : Soins.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 18
Objet:	OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence	----- 41
		DOQ. mars 2004	

- * La date de départ des droits aux A.F et éventuellement à la M.S.U : c'est la date d'effet de la pension reportée au 1^{er} jour du trimestre qui suit si l'assuré social a eu droit aux prestations familiales, en tant qu'actif, au titre du trimestre au cours duquel s'inscrit la date d'effet de la pension ; tout en tenant compte de la prescription annale en cas de dépôt tardif des pièces.
- * La date fin des droits aux A.F : c'est la date à laquelle l'enfant atteindra l'âge de 16 ans ou la date figurant sur le fichier 11AD si elle est postérieure.
- * La date fin des droits à la M.S.U : le mois de septembre de l'année qui suit sans dépasser la date fin des droits aux A.F.
- * La date de naissance.
- * Le prénom.

Si l'enfant ne figure pas sur le fichier 11AD :

- B.5-** Vérifier, au vu des pièces fournies, si l'enfant remplit les conditions d'octroi à chacune des prestations complémentaires auxquelles peut prétendre le titulaire de la pension : Soins et prestations de l'Action Sanitaire (page 7), Allocations Familiales (pages 8 à 11) et Majoration pour Salaire Unique (page 12).
- B.6-** Procéder à l'inscription de l'enfant sur le fichier 21N4 sous le code droit approprié comme indiqué à l'instruction B.4 ci-dessus.
- B.7-** Classer les pièces reçues dans la journée de saisie, en attendant la liste des mutations saisies pour vérification.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL	Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 19
Objet: OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence DOQ. mars 2004	41

2.2- ENFANT SCOLARISE

A- AU NIVEAU DU GUICHET :

A.1- Recevoir les pièces déposées et notamment l'extrait d'acte de naissance et le certificat de présence.

N.B / Au cas où le prestataire réclame les allocations familiales pour l'année antérieure, exiger en plus du certificat de présence de l'année en cours le bulletin de notes du 3^{ème} trimestre de l'année précédente.

A.2- S'assurer que l'enfant est âgé de moins de 21 ans.

A.3- Vérifier que le certificat de présence émane d'un établissement d'enseignement secondaire ou supérieur, technique ou professionnel, public ou privé agréé à cet effet par l'autorité compétente.

A.4- Vérifier que les références d'agrément ont été portées sur le certificat si celui-ci émane d'un établissement d'enseignement privé.

A.5- Appliquer les instructions A.3 jusqu'à A.14 (pages 16 et 17) relatives au cas général d'inscription des enfants.

B- AU NIVEAU DE LA CELLULE PRESTATIONS FAMILIALES :

B.1- Recevoir les pièces déposées.

B.2- Procéder aux vérifications décrites dans les instructions A.2, A.3 et A.4 ci-dessus.

B.3- Appliquer les instructions B.2 jusqu'à B.7 (pages 17-18) relatives au cas général d'inscription des enfants tout en saisissant, lors de l'inscription de l'enfant sur le fichier 21N4, la date de départ, la date fin et le code fin comme suit :

* la date de départ des droits aux AF et éventuellement à la MSU : c'est la date de départ fixée à l'instruction B.4 (page 18) si elle est postérieure au mois d'octobre de l'année scolaire indiquée sur le certificat de présence (ou le bulletin de notes). Dans le cas contraire, c'est le mois d'octobre de la dite année scolaire.

* la date fin des droits aux AF :

- le mois de septembre de l'année scolaire indiquée sur le certificat de présence.

- le mois au cours duquel l'enfant atteint l'âge de 21 ans si ce mois intervient au cours de la période de validité du certificat de présence.

* le code fin : « S ».

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 20
Objet:	OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence	41
		DOQ. mars 2004	

2.3- ENFANT APPRENTI

A- AU NIVEAU DU GUICHET :

A.1- Recevoir les pièces déposées et notamment l'extrait d'acte de naissance et le contrat ou attestation d'apprentissage.

A.2- Vérifier, selon le cas :

- que le contrat d'apprentissage est dûment visé par le service compétent du Ministère chargé de la Formation Professionnelle.
- que l'attestation d'apprentissage émane d'un centre d'apprentissage relevant d'un département ministériel, d'un office ou d'un organisme national.

A.3- Vérifier, au vu du contrat d'apprentissage, que la rémunération n'excède pas 75% du salaire inter-professionnel garanti afférent au régime de 48 heures.

A.4- Vérifier que l'âge de l'enfant est inférieur à 18 ans.

A.5- Appliquer les instructions A.3 jusqu'à A.14 (pages 16 et 17) relatives au cas général d'inscription des enfants.

B- AU NIVEAU DE LA CELLULE PRESTATIONS FAMILIALES :

B.1- Recevoir les pièces déposées.

B.2- Procéder aux vérifications décrites dans les instructions A.2, A.3 et A.4 ci-dessus.

B.3- Appliquer les instructions B.2 jusqu'à B.6 (pages 17-18) relatives au cas général d'inscription des enfants tout en saisissant, lors de l'inscription de l'enfant sur le fichier 21N4, la date de départ, la date fin et le code fin comme suit :

- * la date de départ des droits aux AF et éventuellement à la MSU : c'est la date de départ fixée à l'instruction B.4 (page 18) si elle est postérieure à la date de début de l'apprentissage. Dans le cas contraire, c'est la date de début de l'apprentissage.
- * la date fin des droits aux AF : le douzième mois à partir du début de l'apprentissage dans la limite de la date de fin du cycle d'apprentissage et de la date à laquelle l'enfant atteint l'âge de 18 ans.
- * le code fin : (A).

B.4- Tenir un registre pour le suivi périodique des droits des apprentis portant les informations suivantes :

- * le numéro d'ordre.
- * le numéro matricule du pensionné.
- * le nom et le prénom du pensionné.
- * le prénom de l'apprenti.
- * la date de naissance de l'apprenti.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		<u>Edition</u> <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 21
<u>Objet:</u>	OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	<u>Référence</u> DOQ. mars 2004	41

- * la durée du contrat ou de l'attestation d'apprentissage.
- * la date d'ouverture des droits.
- * la date de réclamation de l'attestation d'assiduité.
- * la date d'arrivée de l'attestation d'assiduité.
- * observations.

B.5- Classer les pièces reçues dans la journée de saisie en attendant la liste des mutations saisies pour vérification.

Avant l'expiration de la période accordée, et compte tenu de la durée du cycle d'apprentissage, il y a lieu de :

B.6- Etablir une correspondance en 3 exemplaires à adresser à l'assuré social l'invitant à fournir une attestation d'assiduité (P45) :

- * l'original est destiné à l'assuré social,
- * la 1^{ère} copie est archivée au bureau d'ordre,
- * la 2^{ème} copie est classée par ordre chronologique.

B.7- Mettre à jour le registre de suivi des droits des apprentis.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL	Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 22
Objet: OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence DOQ. mars 2004	41

2.4- ENFANT HANDICAPE

A- AU NIVEAU DU GUICHET :

- A.1- Recevoir les pièces exigées et notamment l'extrait d'acte de naissance et la copie de la carte d'handicapé.
- A.2- S'assurer que la copie de la carte d'handicapé est certifiée conforme à l'original, que la carte est délivrée par le Ministère des Affaires Sociales et de la Solidarité et qu'elle est en cours de validité.
- A.3- S'assurer, au vu de l'extrait d'acte de naissance, du non mariage de l'enfant.
- A.4- S'assurer, au vu de la déclaration unique des revenus et de la carte d'identité nationale, que l'enfant n'exerce pas une activité professionnelle.
- A.5- S'assurer que l'engagement est bien rempli et qu'il porte la signature légalisée du pensionné.
- A.6- Restituer au déposant la copie de la carte d'handicapé et les pièces jointes si l'enfant est marié ou s'il exerce une activité professionnelle.
- A.7- Appliquer les instructions A.3 jusqu'à A.14 (pages 16 et 17) relatives au cas général d'inscription des enfants.

B- AU NIVEAU DE LA CELLULE PRESTATIONS FAMILIALES :

- B.1- Recevoir les pièces déposées.
- B.2- Procéder aux vérifications décrites dans les instructions A.2, A.3, A.4 et A.5 ci-dessus.
- B.3- Appliquer les instructions B.2 jusqu'à B.6 (pages 17-18) relatives au cas général d'inscription des enfants tout en saisissant, lors de l'inscription de l'enfant sur le fichier 21N4, la date de départ, la date fin et le code fin comme suit :
- * la date de départ des droits aux AF et éventuellement à la MSU : c'est la date de départ fixée à l'instruction B.4 (page 18) si elle est postérieure à la date d'établissement de la carte d'handicapé. Dans le cas contraire, c'est le premier jour du mois qui suit la date d'établissement de la carte d'handicapé.
 - * la date fin des droits aux AF : le mois de septembre de l'année qui suit, dans la limite de la date fin de validité de la carte d'handicapé.
 - * le code fin : (H).
- B.4- Tenir un registre pour le suivi périodique des droits des handicapés portant les informations suivantes :
- * le numéro d'ordre.
 - * le numéro matricule du pensionné.
 - * le nom et le prénom du pensionné.
 - * le prénom de l'enfant.
 - * la date d'ouverture des droits.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL	Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 23
Objet: OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence DOQ. mars 2004	----- 41

- * la date fin des droits.
- * la date fin de validité de la carte d'handicapé.
- * la date de réclamation des pièces nécessaires à l'entretien des droits.
- * la date d'arrivée des pièces d'entretien des droits.
- * observations.

N.B / Après avoir procédé à l'ouverture des droits, la cellule Prestations Familiales peut, en cas de nécessité, déclencher une enquête afin de vérifier la situation de l'enfant handicapé.

B.5- Classer les pièces reçues dans la journée de saisie en attendant la liste des mutations saisies pour vérification.

Avant le mois de septembre de chaque année et compte tenu de la validité de la carte d'handicapé, il y a lieu de :

B.6- Etablir une correspondance (P45) en 3 exemplaires à adresser à l'assuré social l'invitant à fournir les pièces nécessaires à l'entretien des droits.

- * l'original est destiné à l'assuré social.
- * la 1^{ère} copie est archivée au bureau d'ordre.
- * la 2^{ème} copie est classée par ordre chronologique.

B.7- Mettre à jour le registre de suivi des droits des handicapés.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 24
Objet:	OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence DOQ. mars 2004	41

2.5- ENFANT INFIRME OU ATTEINT D'UNE MALADIE INCURABLE

A- AU NIVEAU DU GUICHET :

- A.1-** Recevoir les pièces exigées et notamment l'extrait d'acte de naissance et le certificat médical.
- A.2-** S'assurer que le certificat médical porte la signature et le cachet du médecin traitant.
- A.3-** S'assurer au vu de la déclaration unique des revenus et de la carte d'identité nationale que l'enfant n'exerce pas une activité professionnelle.
- A.4-** S'assurer que l'engagement est bien rempli et qu'il porte la signature légalisée du pensionné.
- A.5-** S'assurer au vu de l'extrait d'acte de naissance du non mariage de l'enfant.
- A.6-** Restituer les pièces au déposant si l'enfant est marié ou s'il exerce une activité professionnelle.
- A.7-** Appliquer les instructions A.3 jusqu'à A.14 (pages 16 et 17) relatives au cas général d'inscription des enfants.

B- AU NIVEAU DE LA CELLULE PRESTATIONS FAMILIALES :

- B.1-** Recevoir les pièces déposées.
- B.2-** Procéder aux vérifications décrites dans les instructions A.2, A.3, A.4 et A.5 ci-dessus.
- B.3-** Appliquer les instructions B.2, B.3, B.4 et B.5 (pages 17-18) relatives au cas général d'inscription des enfants.

Si l'enfant remplit les conditions administratives d'octroi des prestations complémentaires sans être inscrit sur le fichier 11AD ou tout en étant inscrit sur ce fichier sous un code autre que le code F (infirmes) :

- B.4-** Transmettre contre décharge à l'unité du contrôle médical le certificat médical pour avis.
- B.5-** Classer le dossier en instance jusqu'à réception de l'avis du contrôle médical.

En cas d'avis médical défavorable :

- B.6-** Etablir en 3 exemplaires une notification précisant le motif du rejet (P335) :
 - * l'original est destiné au titulaire de la pension.
 - * la 1^{ère} copie est classée dans le dossier
 - * la 2^{ème} copie est archivée au bureau d'ordre.
- B.7-** Classer les pièces par ordre chronologique de notification.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL	Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 25
Objet: OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence DOQ. mars 2004	41

En cas d'avis médical favorable :

B.8- Saisir les données mentionnées à l'instruction B.4 (page 17) relative au cas général d'inscription des enfants tout en fixant la date de départ, la date fin et le code fin comme suit :

- * la date de départ des droits aux AF et éventuellement à la MSU : c'est la date de départ fixée à l'instruction B.4 (page 18) si elle est postérieure à la date de délivrance du certificat médical. Dans le cas contraire, c'est le premier jour du mois qui suit la date de délivrance du certificat médical.
- * la date fin des droits aux AF : le mois de septembre de l'année qui suit.
- * le code fin : (F).

N.B / Après avoir procédé à l'ouverture des droits, la cellule Prestations Familiales, peut en cas de nécessité, déclencher une enquête afin de vérifier la situation de l'enfant infirme ou malade incurable.

B.9- Classer dans la journée de saisie les pièces reçues en attendant la liste des mutations saisies pour vérification.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		<u>Edition</u> <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	<u>Page</u> 26
<u>Objet:</u>	OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	<u>Référence</u> DOQ. mars 2004	41

2.6-JEUNE FILLE REMPLAÇANT LA MERE AUPRES DE SES FRERES ET SŒURS

A- AU NIVEAU DU GUICHET :

- A.1-** Recevoir les pièces exigées et notamment l'extrait d'acte de naissance de la jeune fille.
- A.2-** S'assurer que la jeune fille est âgée de moins de 21 ans et non mariée.
- A.3-** S'assurer de la conformité de l'identité de la mère portée sur l'extrait d'acte de naissance de la jeune fille à celle portée sur les autres pièces déposées selon le cas (décès, veuvage, divorce ou maladie).
- A.4-** S'assurer que la jeune fille a au moins un frère ou une sœur moins âgé(e).

Si la mère est décédée :

- A.5-** Vérifier que l'extrait d'acte de naissance du père date de moins de 3 mois et n'indique pas qu'il s'est remarié.

Si la mère est malade et dans l'incapacité de travailler :

- A.6-** Vérifier que le certificat médical porte le cachet et la signature du médecin traitant.

Si la mère est veuve ou divorcée occupant un emploi salarié absorbant toute son activité :

- A.7-** Vérifier que l'attestation délivrée par l'employeur porte son cachet et sa signature et que l'horaire de travail indique que la mère est employée à plein temps.
- A.8-** Vérifier que l'extrait d'acte de naissance de la mère date de moins de 3 mois et n'indique pas qu'elle s'est remariée.
- A.9-** Vérifier, en plus, lorsqu'il s'agit d'une mère divorcée que la copie du jugement est certifiée conforme à l'original et stipule que la garde est confiée à la mère divorcée.

Si la mère est divorcée et que la garde des enfants est confiée au père :

- A.10-** Vérifier que l'extrait d'acte de naissance du père date de moins de 3 mois et n'indique pas qu'il s'est remarié.
- A.11-** Vérifier que la copie du jugement est certifiée conforme à l'original et stipule que la garde est confiée au père.
- A.12-** Appliquer les instructions A.3 jusqu'à A.14 (pages 16 et 17) relatives au cas général d'inscription des enfants.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 27
Objet:	OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence DOQ. mars 2004	41

B- AU NIVEAU DE LA CELLULE PRESTATIONS FAMILIALES :

- B.1-** Recevoir les pièces déposées.
- B.2-** Procéder aux vérifications décrites dans les instructions A.2 jusqu'à A.11 ci-dessus.
- B.3-** Appliquer les instructions B.2, B.3, B.4 et B.5 (pages 17-18) relatives au cas général d'inscription des enfants.

Si la jeune fille remplit les conditions administratives d'octroi de prestations complémentaires sans être inscrite sur le fichier 11AD ou tout en étant inscrite sur ce fichier sous un code autre que le code J (Jeune fille) :

- B.4-** Etablir une demande d'enquête (P50) en double exemplaire, pour vérifier si la fille s'occupe effectivement de ses frères et sœurs.
- B.5-** Transmettre, contre décharge, à l'unité du contrôle technique et comptable la demande d'enquête.
- B.6-** Transmettre, le cas échéant et contre décharge, le certificat médical à l'unité du contrôle médical pour avis.
- B.7-** Classer le dossier en instance jusqu'à réception du rapport de contrôle et de l'avis du contrôle médical, le cas échéant.

Au vu des conclusions du rapport de contrôle et -le cas échéant- de l'avis médical, deux cas peuvent se présenter :

• Conclusion(s) défavorable(s) :

- B.8-** Etablir en 3 exemplaires une notification précisant le motif du rejet (P335) :

- * l'original est destiné au pensionné.
- * la 1^{ère} copie est classée dans le dossier.
- * la 2^{ème} copie est archivée dans le bureau d'ordre.

- B.9-** Classer les pièces reçues par ordre chronologique de notification.

• Conclusion(s) favorable(s) :

- B.10-** Saisir les données mentionnées à l'instruction B4 (page 17) relative au cas général d'inscription des enfants tout en fixant la date de départ, la date fin et le code fin comme suit :

- * la date de départ des droits aux AF et éventuellement à la MSU : c'est la date de départ fixée à l'instruction B.4 (page 18) si elle est postérieure à la date à partir de laquelle la mère est empêchée de s'occuper elle-même de ses enfants. Dans le cas contraire, c'est le premier jour du mois qui suit la date à partir de laquelle la mère en a été empêchée.
- * la date fin des droits aux AF : le mois de septembre de l'année qui suit.
- * le code fin : (J).

- B.11-** Classer dans la journée de saisie les pièce(s) reçue(s) en attendant la liste des mutations saisies pour vérification.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 28
Objet:	OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence DOQ. mars 2004	41

2.7- ENFANTS D'UNE FEMME TITULAIRE DE PENSION

En plus des traitements décrits dans les pages 16 à 27 pour l'ouverture des droits aux prestations complémentaires selon la situation de chaque enfant, il y a lieu d'effectuer les opérations supplémentaires suivantes si la mère postule aux prestations familiales au titre de sa pension.

A- AU NIVEAU DU GUICHET :

- A.1-** S'assurer que la carte d'identité nationale de l'époux ne mentionne pas l'exercice d'une activité rémunérée.
- A.2-** S'assurer que l'engagement relatif à la non activité de l'époux est bien rempli et qu'il porte la signature légalisée de la titulaire de la pension.
- A.3-** Vérifier au vu du fichier 21N5 « Inscription des Conjoints et des Parents » la conformité des identités de l'assurée et de son conjoint avec celles figurant sur les pièces fournies.
- A.4-** S'assurer au vu du fichier 11AT « Identification alphabétique des assurés » et éventuellement du fichier 11AS « Droit salaires + A.F assurés » que le conjoint n'exerce pas une activité salariée déclarée à la CNSS ouvrant droit au bénéfice des A.F.
- A.5-** S'assurer au vu du fichier 11PP « Droits Pensions Tous Régimes » que le conjoint n'est pas titulaire d'une pension ouvrant droit aux A.F.

B- AU NIVEAU DE LA CELLULE PRESTATIONS FAMILIALES :

- B.1-** Procéder aux vérifications décrites dans les instructions A.1 jusqu'à A.5 ci -dessus

Lors de l'inscription des enfants dans le fichier 21N4 :

- B.2-** Déterminer la date fin des droits aux A.F pour chaque enfant de telle sorte à limiter la validité des droits dans tous les cas à une année au maximum.
- B.3-** Saisir le code fin : X
- B.4-** Tenir un registre, pour le suivi périodique des droits aux AF des femmes pensionnées, portant les informations suivantes :
- * le numéro d'ordre.
 - * le numéro matricule de la titulaire de pension.
 - * le nom et le prénom de la titulaire de pension.
 - * le numéro matricule de l'époux.
 - * le nom et le prénom de l'époux.
 - * la date d'ouverture des droits.
 - * l'échéance pour correspondance ou enquête.
 - * la date de réponse.
 - * le résultat (prolongation ou fin).
 - * observations.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page
Objet:	OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence	29
		DOQ. mars 2004	41

Avant l'expiration de la période accordée :

B.5-Etablir une correspondance (P45) en 3 exemplaires à adresser à la femme titulaire de pension l'invitant à fournir les pièces nécessaires à l'entretien des droits.

- * l'original est destiné à l'assuré social.
- * la 1^{ère} copie est classée par ordre chronologique.
- * la 2^{ème} copie est archivée au bureau d'ordre.

B.6-Mettre à jour le registre de suivi des droits aux A.F des femmes titulaires de pension.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 30
Objet:	OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence	41
		DOQ. mars 2004	

2.8- ENFANTS D'UNE FEMME DIVORCEE TITULAIRE DE PENSION

En plus des traitements décrits dans les pages 16 à 27 pour l'ouverture des droits aux prestations complémentaires selon la situation de chaque enfant, il y a lieu d'effectuer les opérations supplémentaires suivantes si la mère divorcée postule aux prestations familiales au titre de sa pension.

A- AU NIVEAU DU GUICHET :

- A.1- S'assurer, au vu de l'attestation de non affiliation à la CNRPS ou de l'attestation de cessation de paiement des A.F, que l'ex-époux ne bénéficie pas ou ne bénéficie plus des A.F.
- A.2- Vérifier, au vu du fichier 21N5 « Inscription des Conjoints et des Parents » la conformité de l'identité de la titulaire de la pension avec celle figurant sur le jugement.
- A.3- Vérifier, au vu du fichier 11AT « Identification alphabétique des assurés » et éventuellement du fichier 11AS « Droits salaires + A.F assurés » si l'ex-époux exerce une activité salariée déclarée à la CNSS ouvrant droit au bénéfice des A.F.
- A.4- Vérifier, au vu du fichier 11PP « Droits Pensions Tous Régimes » si l'ex-époux est titulaire d'une pension ouvrant droit aux A.F.

B- AU NIVEAU DE LA CELLULE PRESTATIONS FAMILIALES :

- B.1- Procéder aux vérifications décrites dans les instructions A.1 jusqu'à A.4 ci dessus.

Si l'ex-époux bénéficiait des AF en tant qu'employé actif ou retraité relevant de la CNRPS.

- B.2- Lors de l'inscription des enfants sur le fichier 21N4, fixer la date de départ des droits aux A.F au premier jour du mois qui suit la date de cessation de paiement des A.F mentionnée sur l'attestation délivrée par la CNRPS ou par l'organisme employeur.

Si l'ex-époux ouvre droit aux A.F. en tant que salarié actif ou retraité relevant de la CNSS :

- B.3- Procéder d'abord à la suspension des droits aux A.F de l'ex-époux à partir du premier jour du mois qui suit le mois en cours s'il s'agit d'un retraité et à partir de la fin du trimestre précédant le trimestre en cours s'il s'agit d'un salarié actif.
- B.4- Lors de l'inscription des enfants sur le fichier 21N4, fixer la date de départ des droits aux A.F à la même date de suspension des droits aux AF de l'ex-époux s'il est retraité et au premier jour qui suit la date de suspension s'il s'agit d'un salarié actif.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 31
Objet:	OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence DOQ. mars 2004	41

Si l'ex-époux n'a pas d'activité ou de pension ouvrant droit aux A.F.

B.5- Lors de l'inscription des enfants sur le fichier 21N4 :

- * déterminer la date fin des droits aux A.F pour chaque enfant de telle sorte à limiter la validité des droits dans tous les cas à une année au maximum.
- * saisir le code fin : X

B.6- Enregistrer la titulaire de pension sur le registre de suivi périodique des droits aux A.F des femmes pensionnées décrit à la page 28.

Avant l'expiration de la période accordée :

B.7- Etablir une correspondance (P45) en 3 exemplaires à adresser à la titulaire de pension l'invitant à fournir une nouvelle attestation de non affiliation de l'ex-époux à la CNRPS.

- * l'original est destiné à l'assuré social.
- * la 1^{ère} copie est classée par ordre chronologique.
- * la 2^{ème} copie est archivée au bureau d'ordre.

B.8- Mettre à jour le registre de suivi des droits aux A.F des femmes titulaires de pension.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 32
Objet:	OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence DOQ. mars 2004	41

2.9- PUPILLES DE TUTEUR OFFICIEUX TITULAIRE DE PENSION

En plus des traitements décrits dans les pages 16 à 27 pour l'ouverture des droits aux prestations complémentaires selon la situation de chaque enfant, il y a lieu d'effectuer les opérations supplémentaires suivantes si le tuteur officieux postule aux prestations familiales au titre de sa pension.

A- AU NIVEAU DU GUICHET :

- A.1-** Vérifier, au vu du fichier 11PN « Consultation Nom et Adresse » la conformité de l'identité du tuteur officieux avec celle figurant sur l'acte notarié.
- A.2-** S'assurer que le père (ou la mère) bénéficie des AF et ce au vu :
- * du fichier 11AS « Droits salaires + AF Assurés ».
 - * ou du fichier 11PF « Allocations familiales et Salaire Unique ».
 - * ou au vu de l'attestation de cessation de paiement des AF délivrée par l'organisme employeur ou par la CNRPS.
- A.3-** Si la mère bénéficie des A.F, s'assurer que l'engagement relatif à la situation du père est bien rempli et porte la signature légalisée du tuteur officieux.

B- AU NIVEAU DE LA CELLULE PRESTATIONS FAMILIALES :

- B.1-** Procéder aux vérifications décrites dans les instructions A.1 jusqu'à A.3 ci-dessus.

Si le père bénéficie des AF, en tant qu'employé actif ou retraité, et relève de la CNRPS.

- B.2-** Lors de l'inscription, dans le fichier 21N4, des enfants qui ouvrent droit aux A.F, fixer la date de départ des droits aux AF au premier jour du mois qui suit la date de cessation de paiement des A.F mentionnée sur l'attestation délivrée par la CNRPS ou par l'organisme employeur.

Si le père bénéficie des A.F., en tant que salarié actif ou retraité, et relève de la CNSS.

- B.3-** Procéder d'abord à la suspension des droits aux A.F du père à partir du premier jour du mois qui suit le mois en cours s'il s'agit d'un retraité et à partir de la fin du trimestre précédant le trimestre en cours s'il s'agit d'un salarié actif.
- B.4-** Lors de l'inscription des enfants sur le fichier 21N4, fixer la date de départ des droits aux A.F à la même date de suspension des droits aux A.F du père s'il est retraité et au premier jour suivant la date de suspension s'il s'agit d'un salarié actif.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 33
Objet:	OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence	41
		DOQ. mars 2004	

Si la mère bénéficie des AF, en tant qu'employée active ou retraitée, et relève de la CNRPS.

B.5- lors de l'inscription, dans le fichier 21N4, des enfants qui ouvrent droit aux A.F. :

- * fixer la date de départ des droits aux AF au premier jour du mois qui suit la date de cessation de paiement des A.F mentionnée sur l'attestation délivrée par l'organisme employeur ou par la CNRPS.
- * tenir compte de la limitation des droits aux AF dans tous les cas à une année au maximum pour la détermination de la date fin des droits.
- * saisir le code fin : X

Si la mère bénéficie des A.F., en tant que salariée active ou retraitée, et relève de la CNSS :

B.6- Procéder d'abord à la suspension des droits aux A.F de la mère à partir du premier jour du mois qui suit le mois en cours s'il s'agit d'une retraitée et à partir de la fin du trimestre précédant le trimestre en cours s'il s'agit d'une salariée active.

B.7-lors de l'inscription, dans le fichier 21N4, des enfants qui ouvrent droit aux A.F. :

- * fixer la date de départ des droits aux A.F à la même date de suspension des droits aux A.F de la mère si elle est retraitée et au premier jour suivant la date de suspension s'il s'agit d'une salariée active.
- * tenir compte de la limitation des droits dans tous les cas à une année au maximum pour la détermination de la date fin des droits.
- * saisir le code fin : X

Dans les deux derniers cas (mère allocataire) :

B.8- Tenir un registre, pour le suivi périodique des droits aux AF des tuteurs officieux, portant les informations suivantes :

- * le numéro d'ordre.
- * le numéro matricule du tuteur officieux.
- * le nom et le prénom du tuteur officieux.
- * le numéro matricule de la mère.
- * le nom et le prénom de la mère.
- * le nom et le prénom du père.
- * la date d'ouverture des droits.
- * l'échéance pour correspondance.
- * la date de réponse.
- * le résultat (prolongation ou fin).
- * observations.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		<u>Edition</u> <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 34
<u>Objet:</u> OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION		<u>Référence</u> DOQ. mars 2004	41

Avant l'expiration de la période accordée pour les tuteurs officiels d'enfants de mère allocataire :

B.9- Etablir une correspondance (P45) en 3 exemplaires à adresser au tuteur officiel l'invitant à fournir l'engagement nécessaire à l'entretien des droits.

- * l'original est destiné à l'assuré social.
- * la 1^{ère} copie est classée par ordre chronologique.
- * la 2^{ème} copie est archivée au bureau d'ordre.

B.10- Mettre à jour le registre de suivi des droits aux A.F des tuteurs officiels d'enfants de mère allocataire.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL	Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page
Objet: OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION		35
	Référence DOQ. mars 2004	41

2.10- ENFANTS DONT LA GARDE EST CONFIEE A UN TITULAIRE DE PENSION :

En plus des traitements décrits dans les pages 16 à 27 pour l'ouverture des droits aux prestations complémentaires selon la situation de chaque enfant, il y a lieu d'effectuer les opérations supplémentaires suivantes si le titulaire de pension qui a la garde des enfants postule aux prestations familiales au titre de sa pension.

A- AU NIVEAU DU GUICHET :

A.1- Vérifier, au vu du fichier 11PN « Consultation Nom et Adresse» la concordance de l'identité du titulaire de la pension avec celle figurant sur le jugement de garde.

A.2- Vérifier si le père ou la mère bénéficie des allocations familiales et ce au vu :

- * du fichier 11AT « Identification des Assurés Sociaux ».
- * du fichier 11AS « Droits Salaires + AF Assurés ».
- * du fichier 11PF « Allocations familiales et Salaire Unique ».
- * de l'attestation de cessation de paiement des AF délivrée, le cas échéant, par l'organisme employeur ou par la CNRPS.

A.3- Si la mère bénéficie des A.F, s'assurer que l'engagement relatif à la situation du père est bien rempli et porte la signature légalisée du titulaire de la pension.

A.4- Si le père et la mère ne bénéficient pas des allocations familiales, s'assurer que l'engagement relatif à la situation de chacun des père et mère est bien rempli et porte la signature légalisée du titulaire de la pension.

B- AU NIVEAU DE LA CELLULE PRESTATIONS FAMILIALES :

B.1- Procéder aux vérifications décrites dans les instructions A.1, A.2, A.3, A.4 ci dessus.

Si le père bénéficie des AF, en tant qu'employé actif ou retraité, et relève de la CNRPS.

B.2- Lors de l'inscription des enfants sur le fichier 21N4, fixer la date de départ des droits aux A.F au premier jour du mois qui suit la date de cessation de paiement des A.F mentionnée sur l'attestation délivrée par la CNRPS ou par l'organisme employeur.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL	Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 36
Objet: OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence DOQ. mars 2004	41

Si le père bénéficie des A.F., en tant que salarié actif ou retraité, et relève de la CNSS :

B.3- Procéder d'abord à la suspension des droits aux A.F du père à partir du premier jour du mois qui suit le mois en cours s'il s'agit d'un retraité et à partir de la fin du trimestre précédant le trimestre en cours s'il s'agit d'un salarié actif.

B.4- Lors de l'inscription des enfants sur le fichier 21N4, fixer la date de départ des droits aux A.F à la même date de suspension des droits aux A.F du père s'il est retraité et au premier jour suivant la date de suspension s'il s'agit d'un salarié actif.

Si la mère bénéficie des AF, en tant qu'employée active ou retraitée, et relève de la CNRPS.

B.5- lors de l'inscription, dans le fichier 21N4, des enfants qui ouvrent droit aux A.F. :

- * fixer la date de départ des droits aux AF au premier jour du mois qui suit la date de cessation de paiement des A.F mentionnée sur l'attestation délivrée par l'organisme employeur ou par la CNRPS.
- * tenir compte de la limitation des droits aux AF dans tous les cas à une année au maximum pour la détermination de la date fin des droits.
- * saisir le code fin : X

Si la mère bénéficie des A.F., en tant que salariée active ou retraitée, et relève de la CNSS :

B.6- Procéder d'abord à la suspension des droits aux A.F de la mère à partir du premier jour du mois qui suit le mois en cours s'il s'agit d'une retraitée et à partir de la fin du trimestre précédant le trimestre en cours s'il s'agit d'une salariée active.

B.7- lors de l'inscription, dans le fichier 21N4, des enfants qui ouvrent droit aux A.F. :

- * fixer la date de départ des droits aux A.F à la même date de suspension des droits aux A.F de la mère si elle est retraitée et au premier jour suivant la date de suspension s'il s'agit d'une salariée active.
- * tenir compte de la limitation des droits dans tous les cas à une année au maximum pour la détermination de la date fin des droits.
- * saisir le code fin : X

Si le père et la mère ne bénéficient pas des allocations familiales :

B.8- Lors de l'inscription, dans le fichier 21N4, des enfants qui ouvrent droit aux AF :

- * fixer la date de départ des droits aux AF et éventuellement à la MSU à la même date de départ indiquée à l'instruction B4 (page 18) si elle est postérieure à la date du jugement et à la date du jugement dans le cas contraire.
- * tenir compte de la limitation des droits dans tous les cas à une année au maximum pour la détermination de la date fin des droits.
- * saisir le code fin : X

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 37
Objet: OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION		Référence DOQ. mars 2004	41

Dans les trois derniers cas (mère allocataire ou père et mère non allocataires) :

B.9- Tenir un registre, pour le suivi périodique des droits aux AF des titulaires de pension ayant la garde d'enfants, portant les informations suivantes :

- * le numéro d'ordre.
- * le numéro matricule du titulaire de pension.
- * le nom et le prénom du titulaire de pension.
- * le nom et le prénom du père.
- * le numéro matricule de la mère.
- * le nom et le prénom de la mère.
- * la date d'ouverture des droits.
- * l'échéance pour correspondance.
- * la date de réponse.
- * le résultat (prolongation ou fin).
- * observations.

Avant l'expiration de la période accordée :

B.10- Etablir une correspondance (P45) en 3 exemplaires à adresser au titulaire de pension l'invitant à fournir l'engagement nécessaire à l'entretien des droits.

- * l'original est destiné à l'assuré social.
- * la 1^{ère} copie est classée par ordre chronologique.
- * la 2^{ème} copie est archivée au bureau d'ordre.

B.11- Mettre à jour le registre de suivi des droits aux A.F des titulaires de pension ayant la garde d'enfants.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 38
Objet: OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence DOQ. mars 2004		41

2.11-ENFANTS DE TITULAIRE DE PENSION DONT LA GARDE EST ASSUREE PAR UN NON ALLOCATAIRE (ATTRIBUTAIRE) :

En plus des traitements confiés à l'agent d'accueil et décrits dans les pages 16 à 29 pour la vérification des pièces et des conditions d'ouverture des droits des enfants aux prestations familiales au regard de la situation de leur père et de leur mère, l'agent d'accueil est chargé d'effectuer les traitements supplémentaires suivants :

- A.1- Vérifier la conformité de l'identité portée sur l'extrait de naissance et la carte d'identité avec celle de la personne à qui est confiée la garde des enfants en vertu du jugement ou de l'acte notarié.
- A.2- S'assurer, au vu de la carte d'identité nationale et de l'attestation de non affiliation à la CNRPS, que la personne à qui est confiée la garde des enfants n'exerce pas une activité professionnelle ouvrant droit aux allocations familiales et n'est pas titulaire d'une pension servie par la CNRPS.
- A.3- S'assurer, au vu du fichier 11AT « Identification alphabétique des assurés » et éventuellement du fichier 11AS « Droit salaires + A.F assurés » que la personne ayant la garde des enfants n'exerce pas une activité salariée déclarée à la CNSS ouvrant droit au bénéfice des A.F.
- A.4- S'assurer au vu du fichier 11PP « Droits Pensions Tous Régimes » que la personne ayant la garde des enfants n'est pas titulaire d'une pension ouvrant droit aux A.F.
- A.5- Etablir un récépissé de dépôt de pièces en double exemplaire :
- * l'original est destiné au déposant.
 - * la copie est conservée dans le carnet à souches.
- A.6- Composter les pièces reçues par un cachet portant le nom du bureau régional ou local, la date de réception et l'identité de l'agent d'accueil.
- A.7- Indiquer sur les pièces reçues le numéro matricule du titulaire de la pension.
- A.8- Transmettre à la fin de la journée, avec bordereau de transmission, les pièces reçues à la Direction Centrale des Pensions (Service Identification et Suivi) pour traitement.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 39
Objet:	OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence	41
		DOQ. mars 2004	

3- PROCEDURE D'INSCRIPTION DES ASCENDANTS

A- AU NIVEAU DU GUICHET :

- A.1- Recevoir les pièces déposées.
- A.2- Vérifier pour chaque ascendant que l'extrait d'acte de naissance date de moins de 3 mois.
- A.3- S'assurer au vu de l'extrait d'acte de naissance qu'il s'agit d'un ascendant du titulaire de la pension.
- A.4- S'il s'agit d'une veuve âgée de moins de 55 ans, vérifier, au vu de son extrait d'acte de naissance et de l'extrait d'acte de décès du défunt époux, qu'elle est veuve et non remariée.
- A.5- S'assurer, au vu de la déclaration unique des revenus, de la carte d'identité nationale et de l'attestation délivrée par la CNRPS que l'ascendant n'exerce pas d'activité professionnelle et ne bénéficie pas de couverture en matière de prestations de soins.
- A.6- S'il s'agit d'un ascendant âgé de moins de 55 ans, atteint d'une infirmité ou d'une maladie incurable, vérifier, selon le cas :
- * que le certificat médical porte la signature et le cachet du médecin.
 - * que la copie de la carte d'handicapé est certifiée conforme à l'original, que la carte est délivrée par le Ministère des Affaires sociales et de la Solidarité et qu'elle est en cours de validité.
- A.7- Consulter le fichier 21N5 « Inscription des Conjoints et des Parents », en saisissant la racine du N°A.S (7 chiffres) pour vérifier si l'ascendant n'est pas déjà inscrit.

Si l'ascendant figure sur le fichier 21N5 :

- A.8- S'assurer que les données affichées sur le fichier 21N5 sont conformes à celle de l'extrait de naissance et procéder, le cas échéant, à la rectification du nom, du prénom, du code sexe, de la nationalité ou de la date de naissance, en saisissant le code carte 46 pour la mère et le code carte 47 pour le père.
- A.9- En cas de conformité des données, restituer les pièces présentées au déposant en l'informant des droits ouverts en faveur de l'ascendant.

Si l'ascendant ne figure pas sur le fichier 21N5 :

- A.10- Etablir un récépissé de dépôt de pièces en double exemplaire :
- * l'original est destiné au déposant.
 - * la copie est conservée dans le carnet à souches.
- A.11- Composter les pièces déposées par un cachet portant le nom du bureau régional ou local, la date de réception et l'identité de l'agent d'accueil.
- A.12- Indiquer sur les pièces déposées le numéro matricule du pensionné.
- A.13- Transmettre à la fin de la journée, contre décharge, les pièces déposées à la cellule Prestations Familiales.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		<u>Edition</u> <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	<u>Page</u> 40
<u>Objet:</u>	OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	<u>Référence</u> DOQ. mars 2004	41

B- AU NIVEAU DE LA CELLULE PRESTATIONS FAMILIALES :

B.1-Recevoir les pièces déposées.

B.2-Procéder aux vérifications décrites dans les instructions A.2 jusqu'à A.7 ci-dessus.

B.3-Saisir sur le fichier 21N5 sous le code carte 46 pour la mère et 47 pour le père :

- * le sexe
- * la nationalité.
- * la date de naissance.
- * le nom et le prénom.

N.B/ L'inscription de l'ascendant infirme ou atteint d'une maladie incurable et âgé de moins de 55 ans est tributaire de l'avis favorable du contrôle médical.

B.4-Classer dans la journée de saisie les pièces reçues en attendant la liste des mutations saisies pour vérification.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL	Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 41
Objet: OUVERTURE DE DROIT AUX PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES TITULAIRES DE PENSION	Référence DOQ. mars 2004	41

4- VERIFICATION DES MUTATIONS SAISIES :

La liste des mutations saisies est confiée à un agent de la Cellule des Prestations Familiales, autre que celui qui a procédé aux opérations de saisie, qui se charge de :

- V.1- confronter la liste aux pièces exploitées ;
- V.1- procéder à la rectification des éventuelles erreurs de saisie ;
- V.1- viser la liste et la soumettre au visa du responsable de la cellule Prestations Familiales ;
- V.1- joindre les pièces vérifiées à la liste et les classer par date et par ordre numérique.