

<b>MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL</b>		<b>Edition</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Originale</b>	<b>Page</b>
		<input type="checkbox"/> Révision	<b>2</b>
<b>Objet:</b>	<b>TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE</b>	<b>Référence :</b>	
		<b>DOQ. Avr. 2004</b>	<b>24</b>

## INDEX

	<b>Page</b>
<b>I- REFERENCES JURIDIQUES ET REGLEMENTAIRES .....</b>	<b>3</b>
<b>II- BENEFICIAIRES ET CONDITIONS D'OCTROI .....</b>	<b>5</b>
<b>III- MODE DE CALCUL DES PENSIONS DE SURVIVANTS .....</b>	<b>6</b>
<b>1- REGIME DES SALAIRES DU SECTEUR NON AGRICOLE .....</b>	<b>6</b>
a- régime légal .....	6
b- régime complémentaire .....	6
<b>2- REGIME AGRICOLE AMELIORE .....</b>	<b>7</b>
<b>IV- CONSTITUTION DU DOSSIER .....</b>	<b>8</b>
<b>V- TRAITEMENT DE LA DEMANDE AU NIVEAU DE L'ACCUEIL .....</b>	<b>10</b>
<b>VI- TRAITEMENT DE LA DEMANDE AU NIVEAU DE LA CELLULE DES PENSIONS .....</b>	<b>12</b>
<b>1- INSTRUCTION DE LA DEMANDE .....</b>	<b>12</b>
<b>2- OUVERTURE DES DROITS .....</b>	<b>14</b>
<b>3- INSCRIPTION DU TITULAIRE DE LA PENSION DE SURVIVANTS .....</b>	<b>19</b>
<b>4- VERIFICATION DES MUTATIONS SAISIES .....</b>	<b>20</b>
<b>5- EDITION DU DECOMPTE DE PENSION ET DE LA CARTE DE SOINS .....</b>	<b>20</b>
<b>VII- OUVERTURE ULTERIEURE DES DROITS A LA PENSION TEMPORAIRE D'ORPHELIN (REPRISE) .....</b>	<b>22</b>
<b>VIII- ETABLISSEMENT DES STASITQUES .....</b>	<b>24</b>

<b>MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL</b>		Edition <input checked="" type="checkbox"/> <b>Originale</b> <input type="checkbox"/> Révision	Page <b>3</b>
Objet:	<b>TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE</b>	Référence : <b>DOQ. Avr. 2004</b>	----- <b>24</b>

## I- REFERENCES JURIDIQUES ET REGLEMENTAIRES

### 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.
- **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.
- **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.
- **Loi n° 2002-104** du 30 décembre 2002 relative au régime de sécurité sociale des artistes, des créateurs et des intellectuels.
- **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.
- **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.
- **Décret n°2002-916** du 22 avril 2002, relatif aux modalités d'application de la **loi n°2002-32** du 12 mars 2002.
- **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.
- **Arrêté du Ministre des Affaires Sociales** du 18 novembre 1978 portant agrément du Règlement du Régime Complémentaire de Pensions de vieillesse, d'invalidité et de survivants tel que modifié par l'arrêté du Ministre des Affaires Sociales du 27 janvier 1997.

### NOTES MINISTERIELLES :

- **Note du Ministre des Affaires Sociales n°2091** du 9 août 1996 relative à l'application de certaines dispositions légales et réglementaires concernant la liquidation des droits des pensionnés.
- **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.
- **Note du Ministre des Affaires Sociales n°3986** du 18 octobre 1997 relative à l'application des lois n° 97-58 et 97-61 du 28 juillet 1997.

<b>MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL</b>		Edition <input checked="" type="checkbox"/> <b>Originale</b> <input type="checkbox"/> Révision	Page <b>4</b>
Objet:	<b>TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE</b>	Référence : <b>DOQ. Avr. 2004</b>	----- 24

- **Note du Ministre des Affaires Sociales n°4532** du 8 décembre 1997 relative à l'ouverture de droit aux soins et au bénéfice de la pension d'orphelin conformément aux dispositions des lois n°97-58 et n°97-61 du 28 juillet 1997.
- **Note du Ministre des Affaires Sociales n°3142** du 20 juin 1998 relative à l'ouverture de droit aux allocations familiales et à la pension d'orphelin sans limite d'âge.

**NOTES DE SERVICE :**

- Note de service n° 96-30 arrêtant la liste des documents à fournir à la CNSS exigeant la légalisation des signatures ou la certification des copies à l'original.
- Note de service n° 96-76 du 14 août 1996 relative à la modification de l'article 111 de la loi n°60-30 relative à l'organisation des régimes de sécurité sociale.
- Note de service n° 98-57 du 5 juin 1998 relative au manuel de procédures des bureaux régionaux et locaux : partie relative au traitement des demandes de pensions formulées au niveau des bureaux régionaux et locaux.
- Note de service n° 99-15 du 19 février 1999 relative au manuel de procédures du bureau régional : partie relative aux prestations en espèces des assurances sociales.
- 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° 99-36 du 19 mai 1999 relative au contrôle de la saisie des mutations : édition de la liste de prise en charge des mutations au niveau régional.
- 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° 2001-29 du 25 mai 2001 relative au manuel de procédures d'entretien des droits des titulaires de pension.
- Note de service n° 2002-36 du 14 juin 2002 relative au dépôt des demandes de pensions au niveau des bureaux régionaux et locaux.
- Note de service n° 2002-77 du 18 décembre 2002 relative au manuel de procédures de gestion du contentieux en matière de sécurité sociale aux niveaux régional et central.
- Note de service n° 2004-09 du 12 mars 2004 relative aux procédures d'ouverture des droits aux prestations complémentaires pour les titulaires de pensions, au niveau du bureau régional ou local.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page <b>5</b>
Objet: <b>TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE</b>		Référence : <b>DOQ. Avr. 2004</b>	----- 24

## II- BENEFICIAIRES ET CONDITIONS D'OCTROI

- Bénéficient de la pension de survivants le conjoint et les enfants du défunt titulaire de pension de vieillesse dans les conditions suivantes :
  - \* **Le conjoint** survivant doit être uni au titulaire de pension décédé par les liens du mariage au moment du décès.
  - \* **L'orphelin** du titulaire de pension décédé a droit à la pension temporaire d'orphelin :
    - jusqu'à l'âge de 16 ans sans condition.
    - jusqu'à l'âge de 21 ans sur justification soit de la poursuite des études dans un établissement d'enseignement secondaire, technique ou professionnel, public ou privé ; soit de la poursuite d'un cycle d'apprentissage, à condition que l'apprenti ne perçoive pas une rémunération supérieure à 75% du salaire minimum interprofessionnel garanti afférent au régime de 48 heures.
    - jusqu'à l'âge de 25 ans sur justification de la poursuite des études supérieures et à condition qu'il ne soit pas bénéficiaire d'une bourse universitaire.
    - sans limitation d'âge s'il s'agit d'une fille tant qu'elle ne dispose pas de ressources ou qu'elle n'est pas à la charge de son mari.
    - sans limitation d'âge lorsque l'orphelin est atteint d'une affection incurable ou d'une infirmité qui le rend absolument incapable de se livrer à une quelconque activité rémunérée.
- **L'entrée en jouissance** de la pension de survivants est fixée au 1<sup>er</sup> jour du mois qui suit celui au cours duquel le titulaire de pension de vieillesse est décédé.
- La demande de pension doit être formulée dans un **délai maximum de cinq ans** à partir du jour où le titulaire de la pension de vieillesse est décédé.  
La production tardive de la demande de liquidation de la pension de survivants entraîne déchéance du droit de réclamer le paiement des arrérages échus antérieurement à l'accomplissement de cette formalité.
- Les postulants à la pension de survivants doivent être **résidents en Tunisie** à la date de la demande de pension. Toutefois, la condition de résidence est écartée pour les ressortissants des pays qui sont liés avec la Tunisie par un traité diplomatique portant arrangement d'un régime de réciprocité en matière d'assurance vieillesse, invalidité et survivants ou ayant adhéré à une convention multilatérale de même objet.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page <b>6</b>
Objet:	TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE	Référence : DOQ. Avr. 2004	----- 24

### III- MODE DE CALCUL DES PENSIONS DE SURVIVANTS

#### 1- REGIME DES SALARIES DU SECTEUR NON AGRICOLE

##### a- Régime légal :

- Le taux annuel de la **pension de veuve (ou de veuf)** est égal à **50%** de la pension de vieillesse dont bénéficiait le défunt au moment de son décès. Au cas où ce dernier laisse plusieurs conjoints, la pension de réversion est répartie définitivement entre elles par parts égales.

Ce taux est majoré à concurrence de **75%** de la pension de vieillesse à condition qu'il n'y ait pas d'enfant bénéficiaire, ou que le total de la pension de veuve et d'orphelin ne dépasse pas le montant de la pension de l'assuré. **En cas de dépassement, la pension d'orphelin est réduite d'autant.**

- Le taux de la **pension d'orphelin** est égal à **30%** du montant de la pension de vieillesse dont bénéficiait le défunt au moment de son décès.

- Les pensions d'orphelins sont **collectives et réduites au fur et à mesure que chaque orphelin cesse de remplir les conditions requises** pour en bénéficier ou vient, soit à occuper un emploi salarié, soit à contracter mariage, soit à décéder.

- En aucun cas, le montant cumulé des pensions de conjoint survivant et d'orphelins ne doit excéder le montant de la pension dont bénéficiait le défunt. Il est procédé, le cas échéant, à une **réduction temporaire des pensions d'orphelins.**

**N.B :** Compte tenu de la fusion des régimes conventionnels et du régime légal en un régime unique de pensions de vieillesse, invalidité et survivants, en application de l'article 1<sup>er</sup> du décret n°76-981 du 19 novembre 1976, les taux de la pension de conjoint survivant et de la pension temporaire d'orphelin sus-indiqués s'appliquent aussi aux fractions de la pension dues au titre du **régime conventionnel** et de la **majoration pour charge familiale.**

##### b- Régime complémentaire :

- Le taux annuel de la **pension de veuve (ou de veuf)** est égal à **50%** de la pension de vieillesse dont bénéficiait le défunt au moment de son décès. Au cas où le participant décédé laisse plusieurs veuves, la pension de réversion est répartie définitivement entre elles par parts égales.

- Le taux de la **pension d'orphelin** est égal à **20%** du montant de la pension de vieillesse dont bénéficiait le défunt au moment de son décès. Ce taux est porté à **30% pour les orphelins de père et de mère.**

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 7
Objet:	TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE	Référence : DOQ. Avr. 2004	----- 24

- Les pensions d'orphelins sont **collectives et réduites au fur et à mesure que chaque orphelin cesse de remplir les conditions requises** pour en bénéficier ou vient, soit à occuper un emploi salarié, soit à contracter mariage, soit à décéder.

- En aucun cas le montant cumulé des pensions de conjoint survivant et d'orphelins ne doit excéder le montant de la pension dont bénéficiait le défunt. Il est procédé, le cas échéant, à une **réduction temporaire des pensions d'orphelins**.

## 2- REGIME AGRICOLE AMELIORE :

- Le taux annuel de la **pension de veuve (ou de veuf)** est égal à **50%** de la pension de vieillesse dont bénéficiait le défunt au moment de son décès. Au cas où ce dernier laisse plusieurs conjoints, la pension de réversion est répartie définitivement entre elles par parts égales.

- Le taux de la **pension d'orphelin** est égal à **20%** du montant de la pension de vieillesse dont bénéficiait le défunt au moment de son décès. Ce montant est porté à **30% pour les orphelins de père et de mère**.

- Les pensions d'orphelins sont **collectives et réduites au fur et à mesure que chaque orphelin cesse de remplir les conditions requises** pour en bénéficier ou vient, soit à occuper un emploi salarié, soit à contracter mariage, soit à décéder.

- En aucun cas, le montant cumulé des pensions de conjoint survivant et d'orphelins ne doit excéder le montant de la pension dont bénéficiait le défunt. Il est procédé, le cas échéant, à une **réduction temporaire des pensions d'orphelins**.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page <b>8</b>
Objet: <b>TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE</b>		Référence : <b>DOQ. Avr. 2004</b>	----- 24

#### IV- CONSTITUTION DU DOSSIER

**\* Dans tous les cas :**

- Un formulaire de demande de pension de survivants (A144 bis) dûment rempli et signé par le demandeur (veuf ou veuve ; tuteur d'orphelins mineurs ; ou orphelin majeur).

**N.B** : En cas de pluralité de postulants, un formulaire est à remplir par chacun d'entre eux.

- Un jugement de décès du titulaire de la pension de vieillesse **ou** un extrait d'acte de décès sous réserve de produire le jugement de décès dans les 6 mois qui suivent la date de décès.
- Un extrait d'acte de naissance du demandeur établi depuis moins de 3 mois (établi après la date du décès s'il s'agit du conjoint survivant).
- Une copie de la carte d'identité nationale du demandeur.
- Une photo d'identité du demandeur.

**\* Pour l'orphelin âgé de moins de 16 ans :**

- Un extrait d'acte de naissance datant de moins de 3 mois.

**\* Pour l'orphelin âgé de 16 à 21 ans et poursuivant des études secondaires ou un cycle d'apprentissage :**

- Un extrait d'acte de naissance datant de moins de 3 mois.
- Un certificat de présence accompagné de(s) bulletin(s) de notes de(s) année(s) précédente(s) en cas de dépôt tardif de la demande de pension.
- **Ou** une copie certifiée conforme du contrat d'apprentissage visé par le service compétent relevant du Ministère chargé de la Formation Professionnelle accompagné d'une attestation d'assiduité si le cycle d'apprentissage a débuté depuis plus de 12 mois.
- **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 l'orphelin étudiant âgé de moins de 25 ans :**

- Un extrait d'acte de naissance datant de moins de 3 mois.
- Une copie de la carte d'identité nationale.
- Une copie certifiée conforme de l'attestation (ou des attestations) d'inscription à un établissement d'enseignement supérieur.
- Une attestation de non bénéficiaire de bourse universitaire.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page <b>9</b>
Objet:	<b>TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE</b>	Référence : <b>DOQ. Avr. 2004</b>	24

**\* Pour la fille non mariée et sans revenus :**

- Un extrait d'acte de naissance datant de moins de 3 mois.
- Une copie de la carte d'identité nationale.
- Un certificat de résidence si la fille postule séparément au bénéfice de la pension temporaire d'orphelin.
- Un engagement dûment rempli et portant signature légalisée de la fille (N12).
- Une copie certifiée conforme de la déclaration unique des revenus au titre de la dernière année fiscale et des années antérieures, le cas échéant.
- Une copie certifiée conforme du jugement de divorce, s'il s'agit d'une femme divorcée.

**\* Pour l'orphelin infirme ou atteint de maladie incurable âgé de plus de 16 ans :**

- Un extrait d'acte de naissance datant de moins de 3 mois.
- Une copie de la carte d'identité nationale.
- Un certificat médical circonstancié établissant l'infirmité ou la maladie incurable.
- Un engagement de date récente portant signature légalisée du demandeur (P336).
- Une copie certifiée conforme de la déclaration unique des revenus au titre de la dernière année fiscale et des années antérieures, le cas échéant.

**\* Pour les orphelins de père et de mère :**

- Un jugement de tutelle s'il s'agit d'orphelins mineurs (en plus des pièces concernant chaque orphelin).

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page <b>10</b>
Objet: <b>TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE</b>		Référence : <b>DOQ. Avr. 2004</b>	----- 24

## V- TRAITEMENT DE LA DEMANDE AU NIVEAU DE L'ACCUEIL

Dès réception de la demande de pension, l'agent d'accueil est appelé à :

- V.1- Vérifier que la demande est dûment remplie et signée et accompagnée de toutes les pièces requises et inviter le demandeur à compléter les informations ou les pièces manquantes, le cas échéant.
- V.2- Consulter le fichier 21N7 « Ouverture de Droit à la Pension de Survivants » (accès par le N°AS sur 7 chiffres) afin de s'assurer qu'il s'agit d'une demande de pension de survivants d'un titulaire de pension de vieillesse dans le cadre du régime des salariés du secteur non agricole « pur » (code régime O) ou du régime agricole amélioré « pur » (code régime 8).  
**Dans le cas contraire**, procéder aux vérifications nécessaires avant de transmettre la demande à la Direction Centrale des Pensions (Service Identification et Suivi) conformément à la note de service n°2002-36 du 14 juin 2002 relative au dépôt des demandes de pensions au niveau des bureaux régionaux et locaux.
- V.3- Vérifier que l'extrait d'acte de naissance du conjoint survivant est établi après la date du décès, que le conjoint est lié par les liens du mariage à l'assuré social décédé au moment du décès et qu'il ne s'est pas remarié avant l'âge de 55 ans.
- V.4- Vérifier que les extraits d'actes de naissance des orphelins datent de moins de 3 mois et ne portent pas de mention de mariage.
- V.5- Vérifier, selon les cas :
- \* que le(s) certificat(s) de présence, le(s) bulletin(s) de notes et l'attestation (ou les attestations) d'inscription émane(nt) d'établissements d'enseignement secondaire ou supérieur, technique ou professionnel, public ou privés agréés à cet effet par l'autorité compétente.
  - \* que les références d'agrément ont été portées sur le certificat de présence ou l'attestation d'inscription émanant d'un établissement d'enseignement privé.
  - \* 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.
  - \* que la rémunération de l'orphelin apprenti n'excède pas 75% du salaire inter-professionnel garanti afférent au régime de 48 heures.
  - \* que le certificat médical de l'orphelin infirme porte la signature et le cachet du médecin traitant.
  - \* que la carte d'identité nationale de l'orphelin étudiant ne mentionne pas l'exercice d'une activité professionnelle.

<b>MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL</b>		Edition <input checked="" type="checkbox"/> <b>Originale</b> <input type="checkbox"/> Révision	Page <b>11</b>
Objet:	<b>TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE</b>	Référence : <b>DOQ. Avr. 2004</b>	----- <b>24</b>

- \* que la carte d'identité nationale et la (les) déclaration(s) unique(s) de revenus de l'orphelin infirme ne mentionnent pas l'exercice d'une activité professionnelle.
- \* que la carte d'identité nationale et la (les) déclaration(s) unique(s) de revenus de la fille non mariée ne mentionnent pas qu'elle exerce une activité professionnelle ou dispose de revenus imposables.
- \* que le jugement de divorce (si l'orpheline est une femme divorcée) ne mentionne pas le bénéfice d'une rente de divorce d'un montant dépassant le seuil de revenu non soumis à l'impôt (fixé actuellement à 1500 dinars).
- \* que l'engagement concernant l'orphelin infirme ou la fille non mariée est bien rempli et porte la signature légalisée du demandeur.
- \* que l'identité du tuteur portée sur son extrait d'acte de naissance et sur sa carte d'identité nationale est conforme à celle mentionnée sur le jugement de tutelle.
- \* que les identités des enfants portées sur le jugement de tutelle ainsi que celles de leur père et mère sont conformes aux identités figurant sur leurs extraits d'actes de naissance.

V.6- 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.

V.7- 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.

V.8- Indiquer sur les pièces déposées le numéro matricule de l'assuré social.

V.9- Transmettre la demande à la fin de la journée, contre décharge, à la cellule des pensions.

<b>MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL</b>		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page <b>12</b>
Objet: <b>TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE</b>		Référence : <b>DOQ. Avr. 2004</b>	----- 24

## VI- TRAITEMENT DE LA DEMANDE AU NIVEAU DE LA CELLULE DES PENSIONS

### 1- INSTRUCTION DE LA DEMANDE :

Dès réception de la demande de pension du guichet ou du bureau d'ordre, l'agent de la cellule des Pensions est appelé à :

- VI.1- Vérifier que la demande est dûment remplie, signée et accompagnée de toutes les pièces requises.
- VI.2- Consulter le fichier 21N7 « Ouverture de Droit à la Pension de Survivants » (accès par le N°AS sur 7 chiffres) afin de s'assurer qu'il s'agit d'une demande de pension de survivants d'un titulaire de pension de vieillesse dans le cadre du régime des salariés du secteur non agricole « pur » (code régime O) ou du régime agricole amélioré « pur » (code régime 8).  
**Dans le cas contraire**, procéder aux vérifications nécessaires avant de transmettre la demande à la Direction Centrale des Pensions (Service Identification et Suivi) conformément à la note de service n°2002-36 du 14 juin 2002 relative au dépôt des demandes de pensions au niveau des bureaux régionaux et locaux.
- VI.3- Vérifier que l'extrait d'acte de naissance du conjoint survivant est établi après la date de décès de l'assuré social, que le conjoint est lié par les liens du mariage à l'assuré social décédé au moment du décès et qu'il ne s'est pas remarié avant l'âge de 55 ans.
- VI.4- Vérifier que les extraits d'actes de naissance des orphelins datent de moins de 3 mois et ne portent pas de mention de mariage.

#### Pour l'orphelin scolarisé :

- VI.5- S'assurer que l'enfant est âgé de moins de 21 ans au premier jour du mois qui suit la date de décès de l'assuré social.
- VI.6- Vérifier que le certificat de présence, ainsi que le(s) bulletin(s) de notes - le cas échéant, émane d'un établissement d'enseignement secondaire, technique ou professionnel, public ou privé agréé à cet effet par l'autorité compétente.
- VI.7- Vérifier que les références d'agrément ont été portées sur le certificat (ou bulletin de notes) si celui-ci émane d'un établissement d'enseignement privé.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page 13
Objet: TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE		Référence : DOQ. Avr. 2004	----- 24

**Pour l'orphelin apprenti :**

**VI.8-** Vérifier que l'âge de l'enfant est inférieur à 21 ans au premier jour du mois qui suit la date de décès de l'assuré social.

**VI.9-** Vérifier, selon le cas :

- que le contrat d'apprentissage est dûment visé par le service compétent du Ministère chargé de la Formation Professionnelle, qu'il est accompagné d'une attestation d'assiduité s'il date de plus de 12 mois et que la rémunération n'excède pas 75% du salaire inter-professionnel garanti afférent au régime de 48 heures.
- que l'attestation d'apprentissage émane d'un centre d'apprentissage relevant d'un département ministériel, d'un office ou d'un organisme national.

**Pour l'orphelin étudiant :**

**VI.10-** S'assurer qu'il est âgé de moins de 25 ans au premier jour du mois qui suit la date de décès de l'assuré social.

**VI.11-** Vérifier que l'attestation (ou les attestations) d'inscription émane(nt) d'un établissement d'enseignement supérieur public ou privé agréé par le Ministère de l'Enseignement Supérieur.

**VI.12-** S'assurer, au vu de l'attestation de non bénéficiaire de bourse universitaire, qu'il n'est pas boursier.

**VI.13-** S'assurer que sa carte d'identité nationale ne mentionne pas l'exercice d'une activité professionnelle.

**Pour la fille non mariée et sans revenus :**

**VI.14-** S'assurer que l'engagement est bien rempli et porte la signature légalisée de la fille.

**VI.15-** S'assurer, au vu de sa carte d'identité nationale et de sa (ses) déclaration(s) unique(s) de revenus qu'elle n'exerce pas d'activité professionnelle et ne dispose pas de revenus imposables (le plafond des revenus non imposables étant fixé actuellement à 1500 dinars).

**VI.16-** S'assurer, au vu du jugement de divorce (s'il s'agit d'une femme divorcée), qu'elle ne bénéficie pas d'une rente de divorce d'un montant dépassant le plafond de revenu non imposable.

**VI.17-** Consulter les fichiers 11AT « Identification Alphabétique » - et, le cas échéant - 11AI (Identité – Adresse et Etat Civil), 11AS « Droits Salaires + AF Assurés » et 11PN (Consultation Noms et Adresses) afin de s'assurer qu'elle ne dispose pas de revenus imposables provenant d'une activité professionnelle déclarée à la CNSS ou d'une pension de vieillesse, d'invalidité, ou de veuve, ou de l'intervention du PNAFN (Programme National d'Aide aux Familles Nécessiteuses).

<b>MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL</b>		Edition <input checked="" type="checkbox"/> <b>Originale</b> <input type="checkbox"/> Révision	Page <b>14</b>
Objet:	<b>TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE</b>	Référence : <b>DOQ. Avr. 2004</b>	----- 24

**Pour l'orphelin infirme ou atteint d'une maladie incurable :**

- VI.18-** S'assurer que l'engagement est bien rempli et qu'il porte la signature légalisée du demandeur.
- VI.19-** S'assurer au vu de la(des) déclaration(s) unique(s) des revenus et de la carte d'identité nationale qu'il n'exerce pas une activité professionnelle.
- VI.20-** Consulter les fichiers 11AT « Identification Alphabétique » - et, le cas échéant - 11AI (Identité – Adresse et Etat Civil), 11AS « Droits Salaires + AF Assurés » et 11PN (Consultation Noms et Adresses) afin de s'assurer qu'elle n'exerce pas une activité professionnelle déclarée à la CNSS et ne bénéficie ni d'une pension de vieillesse ou d'invalidité, ni de l'intervention du PNAFN (Programme National d'Aide aux Familles Nécessiteuses).
- VI.21-** S'assurer que le certificat médical porte la signature et le cachet du médecin traitant et le soumettre à l'avis du médecin contrôleur au cas où l'orphelin n'est pas déjà inscrit sur le fichier 21N7 sous le code F.

**Si la demande de pension de survivants est formulée par le tuteur des orphelins :**

- VI.22-** Vérifier que l'identité du tuteur portée sur son extrait d'acte de naissance et sur sa carte d'identité nationale est conforme à celle mentionnée sur le jugement de tutelle.
- VI.23-** Vérifier que les identités des orphelins portées sur le jugement de tutelle ainsi que celles de leur père et mère sont conformes aux identités figurant sur leurs extraits d'acte de naissance.

**Si le dossier est incomplet :**

- VI.24-** Etablir en 3 exemplaires une correspondance (N67) à adresser au demandeur l'invitant à fournir les pièces manquantes :
- \* l'original est destiné au demandeur,
  - \* la première copie est archivée au niveau du bureau d'ordre,
  - \* la deuxième copie est classée dans le dossier.

**2- OUVERTURE DES DROITS :**

Après avoir vérifié que le dossier est complet et que les conditions d'ouverture de droit sont remplies :

- VI.25-** Accéder au fichier 21N7 « Ouverture de Droit à la Pension de Survivants » par l'introduction du numéro assuré social à 7 chiffres.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page <b>15</b>
Objet: <b>TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE</b>		Référence : <b>DOQ. Avr. 2004</b>	----- <b>24</b>

**VI.26-** Confirmer ou saisir, sous le **code carte V**, les données concernant le postulant :

- \* code compte,
- \* date de naissance,
- \* code sexe,
- \* code nationalité.

**VI.27-** Saisir ensuite :

- \* la date de décès de l'assuré social mentionnée sur le jugement de décès (ou sur l'extrait d'acte de décès).
- \* la date de dépôt de la demande de pension de survivants (date du composteur ou du cachet postal).

*La date d'entrée en jouissance est déterminée automatiquement et affichée suite à la saisie de la date de décès et de la date de dépôt de la demande.*

**N.B** : Refaire la saisie de la carte V autant de fois que nécessaire en cas de pluralité de postulants.

Pour ouvrir les droits à la pension de veuf(ve), à la pension temporaire d'orphelin ou aux soins pour l'orphelin âgé de 16 à 20 ans et ne pouvant prétendre à la PTO, l'agent de la cellule des pensions est appelé à procéder comme suit :

• **Pension de veuf(ve) :**

**VI.28-** Confirmer ou saisir, au fichier 21N7, sous le **code carte 42** :

- \* le **code compte** du conjoint survivant : **01** en règle générale ; **02** en cas de deuxième veuve.
- \* la **date fin des droits** à la pension de veuf(ve) :
  - 12/27 pour le conjoint âgé de plus de 55 ans en cas de production du jugement de décès.
  - Septembre de l'année qui suit l'année en cours pour le conjoint âgé de moins de 55 ans en cas de production du jugement de décès.
  - Le sixième mois qui suit le mois au cours duquel est survenu le décès, quelque soit l'âge du conjoint survivant, en cas de production d'un extrait d'acte de décès. A l'expiration du sixième mois et sur demande du veuf (de la veuve), le service de la pension est prolongé pendant 6 mois renouvelables une seule fois.

• **Pension temporaire pour un orphelin âgé de moins de 16 ans :**

**VI.29-** Confirmer ou saisir, au fichier 21N7, sous le **code carte 49** :

- \* le **code compte (CPT)** : celui du père (**01**), de la mère (**01** ou **02**) ou du tuteur de l'orphelin (**31,32 ...**).
- \* le **rang**
- \* le **code sexe**
- \* le **code droit** à la pension temporaire d'orphelin (**DRP**) : **O**

<b>MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL</b>		Edition <input checked="" type="checkbox"/> <b>Originale</b> <input type="checkbox"/> Révision	Page <b>16</b>
Objet:	<b>TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE</b>	Référence : <b>DOQ. Avr. 2004</b>	----- 24

- \* la **date de naissance**
- \* le **prénom**
- \* la **date de départ des droits** à la PTO : identique à la date d'entrée en jouissance affichée par l'ordinateur. En cas d'enfant posthume, c'est le premier mois qui suit la date de naissance de l'enfant.
- \* la **date fin des droits** à la PTO : le mois au cours duquel l'orphelin atteindra l'âge de 16 ans.

• **Pension temporaire pour un orphelin scolarisé âgé de 16 à 21 ans :**

**VI.30-** Confirmer ou saisir, au fichier 21N7, sous le **code carte 49** :

- \* le **code compte (CPT)** : celui du père (01) ou de la mère (01 ou 02) ou celui du tuteur (31,32, ...) ou le code compte propre de l'orphelin (31,32, ...) s'il est majeur postulant séparément au bénéfice de la pension temporaire d'orphelin.
- \* le **rang**
- \* le **code sexe**
- \* le **code droit** à la pension temporaire d'orphelin (DRP) : O
- \* la **date de naissance**
- \* le **prénom**
- \* la **date de départ des droits** à la PTO : identique à la date d'entrée en jouissance affichée par l'ordinateur si elle est postérieure au mois d'octobre de l'année scolaire indiquée sur le certificat de présence ou sur le bulletin de notes le plus ancien. Dans le cas contraire, c'est le mois d'octobre de la dite année scolaire.
- \* la **date fin des droits** à la PTO : le mois de septembre de l'année scolaire indiquée sur le certificat de présence (ou sur le dernier bulletin de notes) dans la limite du mois au cours duquel l'orphelin atteindra l'âge de 21 ans.
- \* le **code fin** : S

• **Pension temporaire pour un orphelin apprenti âgé de 16 à 21 ans :**

**VI.31-** Confirmer ou saisir, au fichier 21N7, sous le **code carte 49** :

- \* le **code compte (CPT)** : celui du père (01) ou de la mère (01 ou 02) ou celui du tuteur (31,32, ...) ou le code compte propre de l'orphelin (31,32, ...) s'il est majeur postulant séparément au bénéfice de la pension temporaire d'orphelin.
- \* le **rang**
- \* le **code sexe**
- \* le **code droit** à la pension temporaire d'orphelin (DRP) : O
- \* la **date de naissance**
- \* le **prénom**
- \* la **date de départ des droits** à la PTO : identique à la date d'entrée en jouissance affichée par l'ordinateur 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.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page <b>17</b>
Objet: <b>TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE</b>		Référence : <b>DOQ, Avr. 2004</b>	----- <b>24</b>

\* la **date fin des droits** à la PTO : le douzième mois à partir du début de l'apprentissage ou de la date d'établissement de l'attestation d'assiduité et dans la limite de la date de fin du cycle d'apprentissage et de la date à laquelle l'orphelin atteindra l'âge de 21 ans

\* le **code fin** : A

**VI.32-** Avant de classer le dossier, porter sur le registre de suivi périodique des droits des apprentis :

- \* le numéro matricule du titulaire de la pension.
- \* le nom et le prénom du titulaire de la pension.
- \* le prénom de l'apprenti.
- \* la date de naissance de l'apprenti.
- \* la date de début et la durée du cycle d'apprentissage.
- \* la date d'ouverture des droits.

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

**VI.33-** Etablir une correspondance en 3 exemplaires à adresser au titulaire de la pension l'invitant à fournir une attestation d'assiduité (N67) :

- \* l'original est destiné à l'assuré social,
- \* la 1<sup>ère</sup> copie est archivée au bureau d'ordre,
- \* la 2<sup>ème</sup> copie est classée par ordre chronologique.

**VI.34-** Mettre à jour le registre de suivi des droits des apprentis.

**• Pension temporaire pour un orphelin étudiant âgé de moins de 25 ans :**

**VI.35-** Confirmer ou saisir, au fichier 21N7, sous le **code carte 49** :

- \* le **code compte (CPT)** : celui du père (01) ou de la mère (01 ou 02) ou celui du tuteur (31,32...) ou le code compte propre de l'orphelin (31,32...) s'il est majeur postulant séparément au bénéfice de la pension temporaire d'orphelin.
- \* le **rang**
- \* le **code sexe**
- \* le **code droit** à la pension temporaire d'orphelin (DRP) : O
- \* la **date de naissance**
- \* le **prénom**
- \* la **date de départ des droits** à la PTO : identique à la date d'entrée en jouissance affichée par l'ordinateur si elle est postérieure au mois d'octobre de l'année universitaire indiquée sur l'attestation d'inscription la plus ancienne. Dans le cas contraire, c'est le mois d'octobre de la dite année universitaire.
- \* la **date fin des droits** à la PTO : le mois de septembre de l'année universitaire indiquée sur l'attestation d'inscription dans la limite du mois au cours duquel l'orphelin atteindra l'âge de 25 ans.
- \* le **code fin** : N

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page <b>18</b>
Objet: <b>TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE</b>		Référence : <b>DOQ. Avr. 2004</b>	----- 24

• **Pension temporaire pour une fille non mariée et sans revenus :**

**VI.36-** Confirmer ou saisir, au fichier 21N7, sous le **code carte 49** :

- \* le **code compte (CPT)** : celui du père (01) ou de la mère (01 ou 02) ou celui du tuteur (31,32...) ou le code compte propre de la fille (31,32...) si elle est majeure postulant séparément au bénéfice de la pension temporaire d'orphelin.
- \* le **rang**
- \* le **code sexe**
- \* le **code droit** à la pension temporaire d'orphelin (DRP) : O
- \* la **date de naissance**
- \* le **prénom**
- \* la **date de départ des droits** à la PTO : identique à la date d'entrée en jouissance affichée par l'ordinateur si la fille remplit à cette date les conditions de bénéfice de la PTO. Dans le cas contraire, c'est le mois qui suit :
  - soit le dernier mois au cours duquel elle a disposé de revenus imposables.
  - soit le mois au cours duquel est décédé son ex-époux.
  - soit le dernier mois au cours duquel l'obligation alimentaire pèse sur son ex-époux en cas de divorce.
- \* la **date fin des droits** à la PTO : le mois de mars de la deuxième année qui suit celle objet de la dernière déclaration unique de revenus.
- \* le **code fin** : J

**N.B** :Après avoir procédé à l'ouverture des droits, la cellule des pensions peut - en cas de nécessité, déclencher une enquête afin de vérifier la situation de la fille.

• **Pension temporaire pour un orphelin infirme ou atteint d'une maladie incurable :**

**VI.37-** Confirmer ou saisir, au fichier 21N7, sous le **code carte 49** :

- \* le **code compte (CPT)** : celui du père (01) ou de la mère (01 ou 02) ou celui du tuteur (31,32...) ou le code compte propre de l'orphelin (31,32 ...) s'il est majeur et postulant séparément au bénéfice de la pension temporaire d'orphelin.
- \* le **rang**
- \* le **code sexe**
- \* le **code droit** à la pension temporaire d'orphelin (DRP) : O
- \* la **date de naissance**
- \* le **prénom**
- \* la **date de départ des droits** à la PTO : identique à la date d'entrée en jouissance affichée par l'ordinateur si l'orphelin figure sur le fichier 21N7 sous le code fin F (infirmes). Dans le cas contraire, c'est le mois qui suit la date de délivrance du certificat médical.
- \* la **date fin des droits** à la PTO : le mois de septembre de l'année qui suit l'année en cours
- \* le **code fin** : F

<b>MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL</b>		Edition <input checked="" type="checkbox"/> <b>Originale</b> <input type="checkbox"/> Révision	Page <b>19</b>
Objet:	<b>TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE</b>	Référence : <b>DOQ. Avr. 2004</b>	----- <b>24</b>

**N.B** :Après avoir procédé à l'ouverture des droits, la cellule des pensions peut - en cas de nécessité, déclencher une enquête afin de vérifier la situation de l'enfant infirme ou malade incurable.  
père ou de la mère ou celui du tuteur

• **Soins (sans pension temporaire d'orphelin) :**

**VI.38-** Confirmer ou saisir, au fichier 21N7, sous le **code carte 49** :

- \* le **code compte (CPT)** : celui du père (01), de la mère (01 ou 02) ou du tuteur (31,32...) de l'orphelin.
- \* le **rang**
- \* le **code sexe**
- \* le **code droit (DRP)** : 3
- \* la **date de naissance**
- \* le **prénom**

**3- INSCRIPTION DU TITULAIRE DE LA PENSION DE SURVIVANTS :**

Après avoir procédé à l'ouverture des droits à la pension de veuf(ve) et à la pension temporaire d'orphelin, l'agent de la cellule des pensions est appelé à :

**VI.39-** Accéder au fichier 21N1 « Mutations Noms et Adresses » par la saisie du numéro assuré social (8 chiffres) et du code compte correspondant au postulant à la pension de survivants.

**VI.40-** Confirmer ou saisir :

- **sous le code carte 40 :**
  - \* le rang O (dans tous les cas)
  - \* le code géographique
  - \* l'identité du postulant
  - \* le numéro de la carte d'identité nationale du postulant.
- **sous le code carte 41 et 41S :**
  - \* le rang O (dans tous les cas)
  - \* l'adresse et le code postal
  - \* le bureau distributeur.
- **sous le code carte 32 :**
  - \* le rang O (dans tous les cas)
  - \* le mode de paiement (0 : mandat, 6 : virement)
  - \* le numéro du compte courant bancaire ou postal (RIB), en cas de virement.

**N.B** : Refaire la saisie des cartes 40, 41, 41S et 32 autant de fois que nécessaire en cas de pluralité de postulants.

<b>MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL</b>		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page <b>20</b>
<b>Objet: TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE</b>		Référence : <b>DOQ. Avr. 2004</b>	<b>24</b>

Après exploitation du dossier pour l'ouverture des droits et pour l'inscription du titulaire de la pension :

**VI.41-** Apposer sur chaque pièce exploitée le cachet « SAISI », la date, le nom et la signature de l'agent.

**VI.42-** Classer le dossier par numéro assuré social en attendant la liste des mutations saisies pour vérification.

#### **4-VERIFICATION DES MUTATIONS SAISIES :**

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

**VI.43-** Confronter la liste aux pièces des dossiers exploités ;

**VI.44-** Procéder à la rectification des éventuelles erreurs de saisie ;

**VI.45-** Apposer sur la liste et sur chaque pièce le cachet « VERIFIE », la date, le nom et la signature de l'agent ;

**VI.46-** Soumettre la liste et les dossiers au visa du responsable de la cellule des pensions ;

**VI.47-** Classer la liste par ordre chronologique ;

**VI.48-** Classer les dossiers par numéro assuré social.

**N.B :** *Les droits aux prestations familiales sont maintenus, avec la même date fin et le même code fin, en faveur de l'orphelin qui en était bénéficiaire du vivant de l'assuré social décédé et sont automatiquement attribués au titulaire de la pension temporaire d'orphelin.*

*Au cas où les pièces du dossier de pension de survivants permettent d'ouvrir ou de proroger les droits aux prestations familiales, ces pièces devront être exploitées - ultérieurement à la prise en charge par l'Ordinateur Central des saisies relatives à l'ouverture de droit à la PTO et à l'inscription du titulaire de la pension de survivant - conformément aux manuels de procédures de l'ouverture des droits aux prestations complémentaires pour les titulaires de pensions, au niveau du bureau régional ou local (note de service n°2004-09 du 12 mars 2004) ou de l'entretien des droits des titulaires de pension (note de service n°2001-29 du 25 mai 2001).*

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page <b>21</b>
Objet: <b>TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE</b>		Référence : <b>DOQ. Avr. 2004</b>	----- 24

### 5- EDITION DU TITRE DE PENSION ET DE LA CARTE DE SOINS :

Après vérification des mutations saisies et exploitation des données par l'Ordinateur Central, l'agent de la cellule des Pensions est appelé à :

- VI.49- Retirer le dossier de pension du classement.
- VI.50- Accéder à l'application 11PB.
- VI.51- Introduire le numéro matricule du titulaire de la pension de survivants (7 chiffres suivis du code compte à 2 chiffres).
- VI.52- Editer le titre de pension de survivants en deux exemplaires (voir annexe ci-joint).
- VI.53- Accéder à l'application « Edition Cartes de Soins ».
- VI.54- Editer la carte de soins.
- VI.55- S'assurer, au vu des pièces du dossier, de l'exactitude des données éditées.
- VI.56- Soumettre l'ensemble du dossier au responsable de la Cellule des Pensions pour vérification et au chef du bureau régional ou local pour signature du titre de pension et de la carte de soins.
- VI.57- Adresser l'original du titre de pension et la carte de soins au titulaire de la pension de survivants.
- VI.58- Insérer la copie du titre de pension dans le dossier.
- VI.59- Classer le dossier par numéro assuré social.

**N.B :** S'il s'agit d'une pension de survivants au titre du régime des salariés du secteur non agricole, il y a lieu – après liquidation de l'avance sur capital-décès conformément à la note de service n°99-15 du 19 février 1999 et avant de classer le dossier - de transmettre à la Direction Centrale des Pensions (Service Identification et Suivi) avec bordereau de transmission portant l'observation « POUR LIQUIDATION DU COMPLEMENT DE CAPITAL DECES » :

- \* une copie du jugement de décès,
- \* une copie certifiée conforme de la carte d'handicapé pour l'orphelin handicapé
- \* une copie de l'ordre de paiement de l'avance sur capital-décès portant les références du règlement,
- \* une copie du reçu de l'avance sur capital-décès (وصل في تسلم منافع نقدية) et de l'attestation d'enrôlement ou du jugement en cas de décès suite à un accident dû à un tiers.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page <b>22</b>
Objet: <b>TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE</b>		Référence : <b>DOQ. Avr. 2004</b>	----- 24

## VII- OUVERTURE ULTERIEURE DES DROITS A LA PENSION TEMPORAIRE D'ORPHELIN (*Reprise*)

La situation d'un ou plusieurs enfants de l'assuré social décédé peut changer après la liquidation de la pension de survivants, de telle sorte que **n'étant pas éligibles au bénéfice de la pension temporaire d'orphelin au moment du décès de l'assuré social, ils acquièrent plus tard les droits à la PTO** en qualité d'orphelin scolarisé âgé de 16 à 21 ans, d'orphelin apprenti âgé de 16 à 21 ans, d'orphelin étudiant âgé de moins de 25 ans, de fille non mariée et sans revenus ou d'orphelin infirme ou atteint de maladie incurable.

Dans ces cas, le père ou la mère de l'enfant, son tuteur ou l'enfant lui-même (s'il est majeur et s'il postule à bénéficier séparément de la pension temporaire d'orphelin) doit présenter un **nouveau dossier** comportant :

- Les pièces concernant l'enfant prétendant au bénéfice de la pension temporaire d'orphelin (voir pages 8 et 9).
- Un formulaire de demande de pension de survivants (A144 bis) s'il s'agit d'un nouveau postulant (tuteur ou orphelin majeur postulant à bénéficier séparément de la PTO).
- Un jugement de tutelle s'il s'agit d'un enfant mineur orphelin de père et de mère.
- Une copie de la carte d'identité nationale et une photo d'identité du demandeur s'il n'est pas déjà titulaire de la pension de survivants.

**A LA RECEPTION DE LA DEMANDE**, l'agent d'accueil est appelé à vérifier la constitution du dossier et le contenu des pièces et procéder à leur réception et transmission comme indiqué aux instructions V.1, V.2 et V.4 à V.9 (pages 10 et 11).

**AU NIVEAU DE LA CELLULE DES PENSIONS**, l'agent du bureau régional ou local est appelé à instruire la nouvelle demande conformément aux instructions VI.1, VI.2 et VI.4 à VI.24 (pages 12 à 14).

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input checked="" type="checkbox"/> Originale <input type="checkbox"/> Révision	Page <b>23</b>
Objet: <b>TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE</b>		Référence : <b>DOQ. Avr. 2004</b>	----- 24

Après avoir vérifié que le dossier est complet et que les conditions d'ouverture de droit sont remplies :

**VII.1- Saisir sur le fichier 21N7, sous le code carte V, en cas de nouveau postulant :**

- \* le code compte,
- \* la date de naissance,
- \* le code sexe,
- \* le code nationalité.

**VII.2- Procéder à l'ouverture des droits comme indiqué, selon le cas, aux instructions VI.30 à VI.37 (pages 16 à 19), en veillant toutefois à déterminer la date de départ des droits comme suit :**

- \* le mois qui suit celui au cours duquel a été déposée la demande si le dépôt a eu lieu plus de 5 ans après la date de décès.
- \* le mois qui suit celui au cours duquel l'orphelin remplit les conditions pour bénéficier de la PTO si la nouvelle demande est déposée dans les 5 ans qui suivent la date de décès de l'assuré social

**VII.3- Procéder, le cas échéant, à l'inscription du nouveau postulant comme indiqué aux instructions VI.39 et VI.40.**

**VII.4- Apposer sur chaque pièce exploitée le cachet « SAISI », la date, le nom et la signature de l'agent.**

**VII.5- Classer le dossier par numéro assuré social en attendant la liste des mutations saisies pour vérification.**

Suite à la vérification des mutations saisies (comme indiqué aux instructions VI. 43 à VI.48 page 20) et à l'exploitation des données par l'Ordinateur Central :

**VII.6- Procéder à l'édition et à l'expédition du titre de pension et de la carte de soins comme indiqué aux instructions VI.49 à VI.59, page 21).**

**N.B :** Au cas où la *reprise* engendre une réduction de la part de la pension attribuée à un premier titulaire de pension de survivants, un nouveau titre de pension lui sera établi et adressé selon la même procédure.

Le trop-perçu pouvant résulter d'une telle réduction fait l'objet d'un listing édité par la Direction de l'Exploitation Informatique et transmis à la Sous-direction de la Gestion des Comptes Prestataires qui se charge de résorber ce trop perçu par retenues successives sur les montants à servir les prochains mois au premier titulaire de la pension de survivants.

<b>MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL</b>		Edition <input checked="" type="checkbox"/> <b>Originale</b> <input type="checkbox"/> Révision	Page <b>24</b>
<b>Objet: TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE</b>		Référence : <b>DOQ. Avr. 2004</b>	----- 24

## **VIII- ETABLISSEMENT DES STATISTIQUES**

Dans la première semaine qui suit chaque mois, la cellule des pensions est appelée à :

**VIII.1-** Etablir, en 3 exemplaires un état statistique mensuel des demandes de pensions de survivants d'un titulaire de pension de vieillesse, précisant pour chaque régime de sécurité sociale :

- \* le nombre de demandes reçues par le bureau régional ou local.
- \* le nombre de demandes traitées.
- \* le nombre de demandes en cours de traitement.

**VIII.2-** Soumettre l'état statistique au visa du chef du bureau régional ou local.

**VIII.3-** Transmettre un exemplaire de l'état statistique à la Direction Centrale des Pensions et à la Direction de la Coordination des Bureaux Régionaux.

**VIII.4-** Classer le troisième exemplaire de l'état statistique par ordre chronologique.