

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition Révisée	Page
Objet: TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE		DOQ. Avr. 2006	2
			24

INDEX

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

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition Révisée	Page
Objet:	TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE	DOQ. Avr. 2006	7 ----- 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**.

3- REGIME DES TRAVAILLEURS NON SALARIES DANS LES SECTEURS AGRICOLES ET NON AGRICOLE :

Le mode de calcul est identique à celui du régime légal des salariés du secteur non agricole.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition Révisée	Page
Objet:	TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE	DOQ. Avr. 2006	10 ----- 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 de l'un des régimes suivants :

- Régime des salariés du secteur non agricole « pur » (**code régime 0**).
- Régime agricole amélioré « pur » (**code régime 8**).
- Régime « pur » des travailleurs non salariés dans le secteur non agricole (**code régime 4**).
- Régime « pur » des travailleurs non salariés dans le secteur agricole (**code régime 5**).

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, accompagnée d'une copie-écran du fichier 21N7.

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.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition Révisée	Page
Objet:	TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE	DOQ. Avr. 2006	12
			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 de l'un des **régimes** suivants :

- Régime des salariés du secteur non agricole « pur » (**code régime 0**).
- Régime agricole amélioré « pur » (**code régime 8**).
- Régime « pur » des travailleurs non salariés dans le secteur non agricole (**code régime 4**).
- Régime « pur » des travailleurs non salariés dans le secteur agricole (**code régime 5**).

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, accompagnée d'une copie-écran du fichier 21N7.

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 Révisée	Page 21
Objet:	TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE	DOQ. Avr. 2006	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 ou au titre du régime des travailleurs non salariés dans les secteurs agricole et 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 (وصول 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.