

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition <input type="checkbox"/> Originale <input checked="" type="checkbox"/> Révision	Page 2
Objet:	TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE	Référence : DOQ. Avr. 2007	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 TITRE DE PENSION ET DE LA CARTE DE SOINS .....	21
VII- OUVERTURE ULTERIEURE DES DROITS A LA PENSION DE SURVIVANTS (REPRISE) .....	22
VIII- ETABLISSEMENT DES STASITIQUES .....	24

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition	<input type="checkbox"/> Originale <input checked="" type="checkbox"/> Révision	Page
Objet: TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE	Référence :			4
	DOQ. Avr. 2007			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.
- Note du Ministre des Affaires Sociales, de la Solidarité et des Tunisiens à l'Etranger, n°22048 du 15 juin 2005.

**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.
- Note de service n° 2005-46 du 13 décembre 2005 relative à la mise à jour de la situation des titulaires de pensions servies par virement postal ou bancaire.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition	<input type="checkbox"/> Originale <input checked="" type="checkbox"/> Révision	Page
Objet:	TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE	Référence :		15
		DOQ. Avr. 2007		24

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) qui est fixée comme suit :

**a- en cas de production du jugement de décès et si l'âge du veuf (de la veuve) est inférieur à 55 ans et quelque soit le mode de paiement :**

- Le mois de septembre de l'année en cours si l'extrait d'acte de naissance du veuf (de la veuve) est établi avant le mois de juillet de l'année en cours.
- Le mois de septembre de l'année qui suit l'année en cours si l'extrait d'acte de naissance du veuf (de la veuve) est établi après le 30 juin de l'année en cours.

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL		Edition	<input type="checkbox"/> Originale <input checked="" type="checkbox"/> Révision	Page
Objet:	TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE	Référence :		15bis
		DOQ. Avr. 2007		24

**b- en cas de production du jugement de décès et si l'âge du veuf (de la veuve) dépasse 55 ans :**

- Le mois de mars de l'année qui suit l'année en cours en cas de paiement par virement bancaire ou postal.
- 12/27 en cas de paiement par mandat postal.

**c- en cas de production d'un extrait d'acte de décès (dans l'attente du jugement de décès), quelque soit l'âge du conjoint survivant et quelque soit le mode de paiement :**

Le sixième mois qui suit celui au cours duquel est survenu le décès.

Si, à l'expiration du sixième mois, le jugement de décès n'est pas encore produit, le service de la pension est prorogé, à la demande du veuf (de la veuve), pendant 6 mois renouvelables une seule fois, avec dépôt d'un nouvel extrait d'acte de naissance du veuf (de la veuve) pour chaque prorogation.

**A la réception du jugement de décès** accompagné d'un nouvel extrait d'acte de naissance du veuf (de la veuve) :

Saisir sur le fichier 21N3 et sous le code carte 44 la nouvelle date départ (le mois suivant la date fin affichée) et la nouvelle date fin comme indiquée ci dessus (a ou b selon le cas).

• **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

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL	Edition <input type="checkbox"/> Originale <input checked="" type="checkbox"/> Révision	Page 21
Objet: TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE	Référence : DOQ. Avr. 2007	----- 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 de la demande de pension de survivants et de capital-décès,
- \* une copie du jugement de décès portant la mention « تم الإحتفاظ بالأصل بملف الجراية » avec apposition de la date, du nom, de la signature et du cachet du responsable de la cellule des pensions.
- \* 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 type="checkbox"/> Originale <input checked="" type="checkbox"/> Révision	Page <b>22</b>
Objet: TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE		Référence : DOQ. Avr. 2007		----- 24

## VII- OUVERTURE ULTERIEURE DES DROITS A LA PENSION DE SURVIVANTS (*Reprise*)

Dans le cas où la pension de survivants a été liquidée provisoirement sur la base d'un extrait d'acte de décès, le jugement de décès produit ultérieurement peut révéler **l'existence d'autres personnes pouvant prétendre à l'obtention de la pension de survivants.**

De même, un **enfant posthume** de l'assuré social décédé peut naître après la liquidation de la pension de survivants.

D'autre part, 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 différents cas, un **nouveau dossier** doit être déposé, comportant :

- Les pièces concernant l'ayant droit prétendant au bénéfice de la pension de survivants (voir pages 8 et 9).
- Un formulaire de demande de pension de survivants (A144 bis) s'il s'agit d'un nouveau postulant (2<sup>ème</sup> veuve, 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 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 à VI.24 (pages 12 à 14).

MANUEL DE PROCEDURES DU BUREAU REGIONAL OU LOCAL	Edition <input type="checkbox"/> Originale <input checked="" type="checkbox"/> Révision	Page 23
Objet: TRAITEMENT DES DEMANDES DE PENSION DE SURVIVANTS D'UN TITULAIRE DE PENSION DE VIEILLESSE	Référence : DOQ. Avr. 2007	----- 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.28 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'ayant droit remplit les conditions pour bénéficier de la pension de survivants 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.